

**INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS
ARMADAS Y DE SEGURIDAD
SUBGCIA COMP Y CONTRAT**

Oferta N°

CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, 21 de JULIO de 2021

Señor: .
Dirección:
Localidad:

CUIT:

Sírvase cotizar precios por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo al Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA y las adjuntas cláusulas particulares

VALOR DEL PRESENTE PLIEGO: \$ 0,00

LICITACION PUBLICA N° 00017/2021			
APERTURA DE LAS OFERTAS			
DIA	MES	AÑO	HORA
19	AGOSTO	2021	10:00
LUGAR:Según Pliego			

LICITACION PUBLICA N° 00017/2021

Reng	Cantidad	Designación del Elemento	U/Med	P.Unitario	Total
		CATALOGO EFECTOS IOSFA			
1	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN IOSFA CENTRAL Y FARMACIA LARREA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 1 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
2	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN EL EDIFICIO IOSFA "SAN JOSÉ" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 2 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
3	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO POLICLÍNICA "GENERAL ACTIS" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 3 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
4	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO INMUEBLE PRINGLES N° 89/95 - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 4 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
5	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA PRINGLES - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 5 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
6	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA HOSPITAL NAVAL "PEDRO MALLO" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 6 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
7	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 7 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
8	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CAMPO DE DEPORTES IOSFA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 8 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
9	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA MATIENZO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 9 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		

Reng	Cantidad	Designación del Elemento	U/Med	P.Unitario	Total
10	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO ANEXO "TRELLES" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 10 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
11	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL VILLA MARTELLI - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 11 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
12	12	MANTENIMIENTO Y REPARACION INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE DVR Y CAMARAS DE SEGURIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÀMARAS DE VIGILANCIA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS, SEGUN APENDICE 12 DE LA ESPECIFICACION TECNICA	meses		
Total.....					

TOTAL DE LA OFERTA (En letras):.....

.....
 FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES
PARA LA LICITACION PÚBLICA Nro 17 /2021**

Nombre del organismo contratante	Instituto Obra de Social de las Fuerzas Armadas
---	---

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo Licitación Pública	Nro: 17	Ejercicio: 2021
Clase: De Etapa Única Nacional		
Modalidad: Sin Modalidad		
Expte: EX-2021-15301997- -APN-UMYSG#IOSFA		
Rubro Comercial: Vigilancia y Seguridad		
Objeto de la Contratación: "Servicio de Seguridad y Vigilancia y Mantenimiento de Cámaras CCTV en IOSFA Sede Central y Dependencias del AMBA - Período Anual".		
Costo del Pliego: Sin Costo		

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar / Dirección:	Plazo y Horario:
Paso 551 – Subgerencia de Compras y Contrataciones – Planta Baja (C1031ABK) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Hasta el día y hora de la apertura.

ACTO DE APERTURA

Lugar / Dirección:	Día y Hora:
Paso 551 – IOSFA - (C1031ABK) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	19 DE AGOSTO DE 2021 – 10:00 HORAS.

DESCRIPCIÓN

Renglón	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN IOSFA CENTRAL Y FARMACIA LARREA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 1 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
2	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN EL EDIFICIO IOSFA "SAN JOSÉ" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 2 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

Renglón	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
3	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO POLICLÍNICA "GENERAL ACTIS" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 3 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
4	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO INMUEBLE PRINGLES N° 89/95 - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 4 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
5	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA PRINGLES - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 5 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
6	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA HOSPITAL NAVAL "PEDRO MALLO" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 6 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
7	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 7 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
8	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CAMPO DE DEPORTES IOSFA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 8 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
9	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA MATIENZO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 9 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
10	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO ANEXO "TRELLES" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 10 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
11	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CENTRO MÉDICO ASISTENCIAL VILLA MARTELLI - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 11 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
12	12	meses	MANTENIMIENTO Y REPARACION INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE DVR Y CAMARAS DE SEGURIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS, SEGUN APENDICE 12 DE LA ESPECIFICACION TECNICA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Marco Normativo

La presente Licitación Pública convocada por el Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas (en adelante indistintamente "el organismo contratante") se rige por el Reglamento

del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA, Ley 27.437 de Comercio de Trabajo Argentino y Desarrollo de Proveedores, Ley 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Anexos, Especificación Técnica y en caso de corresponder las circulares aclaratorias y/o modificatorias que pudieran emitirse.

Por ser de público conocimiento las normativas de IOSFA, no serán entregadas, pudiéndose consultar las mismas en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA o en la siguiente dirección a través de Internet:

<http://www.iosfa.gob.ar>

ARTÍCULO 2: Retiro u obtención del pliego.

Podrá obtener y/o adquirir los pliegos de lunes a viernes (días Hábiles) en el horario de 08:00 a 12:00 horas, en forma personal en el organismo contratante (Subgerencia de Compras y Contrataciones), Calle Paso 551 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1031ABK), **hasta UNA (1) hora antes de la fecha y hora de apertura.**

En oportunidad de retirar o descargar los pliegos, deberá suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, CUIT, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas, dicha información deberá ser suministrada en forma personal o por correo electrónico a contrataciones@iosfa.gob.ar.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado o comprado pliegos en la Sede de IOSFA o haber descargado del sitio de Internet, no obstante quienes no los hubiesen retirado, comprado o descargado, no podrán alegar desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesaria para tomar conocimiento de aquellas.

ARTÍCULO 3: Comunicaciones, consultas y aclaraciones previas a la apertura.

1. Los interesados podrán consultar los pliegos en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA, Paso 551, Planta Baja, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o a través de la página Web: www.iosfa.gob.ar.
2. Todas las consultas y aclaraciones que se realicen sobre el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Anexos y/o Circulares Modificatorias y/o aclaratorias (si las hubiere) de la presente, deberán ser tramitadas por escrito ante el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – Paso 551 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con el siguiente criterio:

- a. Consultas administrativas y técnicas:

Subgerencia de Compras y Contrataciones
Emails: contrataciones@iosfa.gob.ar

Dirección: Paso 551, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 4: Plazos para realizar consultas, solicitar aclaraciones y/o emitir circulares.

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y anexos, podrán efectuarse hasta TRES (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura y hasta las 12:00 horas del mismo, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 49 del Reglamento de Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

No se aceptarán consultas/ aclaraciones telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

Si a criterio del IOSFA la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el Instituto deberá elaborar una circular aclaratoria y/o modificatoria, y comunicarla en forma fehaciente, con DOS (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

ARTÍCULO 5: Requisitos para contratar que debe cumplir los oferentes.

1. Podrá contratar con el IOSFA las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que no estén comprendidas en las previsiones del Artículo 21 del pliego de Bases y Condiciones Generales.

2. Estar incorporados al Sistema de Información de Proveedores del IOSFA (RPROV - DEFINITIVO), en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita Dictamen de Evaluación, según PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA y en concordancia al memorándum Nro ME-2019-80686647-APN-SGAJ#IOSFA, pudiéndose consultar la documentación necesaria en la página Web: <https://iosfa.gob.ar/licitaciones.html>.

3. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas, debiendo obtener su correspondiente Numero Único de Proveedor (NUP) de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA.

ARTÍCULO 6: Requisitos para la presentación de la oferta.

1. El oferente presentará la oferta **por original** y de acuerdo a la formalidad determinada en el **Artículo 7 del PByCP**.
2. En los formularios provistos por el organismo contratante.
3. El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
4. Documentos fotocopiados:
 - a. Los documentos fotocopiados requerido que deban ser presentado con la oferta, deberá estar certificado por Escribano Público de C.A.B.A., y en el caso de actuación de Escribano Público de otra jurisdicción, deberá estar legalizado por el Colegio de Escribanos correspondiente.
 - b. Los documentos digitales requeridos que deban ser presentado con la oferta, deberán cumplir con la norma de verificación digital o validación online.
 - c. Podrán efectuarse certificaciones por la autoridad administrativa competente antes de la apertura, previo cotejo con el original que será devuelto al oferente (Decreto 1883/91 – Anexo I – Artículo 27).
 - d. No podrá certificarse por la autoridad administrativa la documentación en que se requiera expresamente la certificación por Escribano Público y la Legalización del Colegio de Escribanos o Consejo Profesional correspondiente.
5. El sobre, caja o paquete que la contenga, se deberá presentar perfectamente cerrado y consignará en su cubierta la identificación del Procedimiento de Selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de la oferta y el lugar, día y hora del acto de apertura.
6. Deberá depositarse en una urna preparada para dicho acto contractual, la que estará ubicada en el sector del Servicio de Seguridad o en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA.
7. Se presentará preferentemente escrita a máquina o manuscrita con tinta, en forma legible, en idioma nacional.
8. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlineas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta. En caso contrario, por cualquiera de esas circunstancias, la oferta será declarada inadmisibile.
9. **La presentación de la oferta implica por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas y normativa vigente que rigen el llamado, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante el oferente su desconocimiento.**

10. Deberá consignar el domicilio especial para el procedimiento, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En éste último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada. De no consignarse un domicilio especial en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal oportunamente.
11. Deberá indicar claramente, en los casos en que se efectúe ofertas alternativas, cual es la oferta base y cuál es la alternativa. En todos los casos deberá existir una oferta base.
12. La documentación presentada en idioma extranjero deberá estar traducida al castellano por Traductor Público Nacional y su firma deberá estar debidamente certificada por el Colegio de Traductores correspondiente.

ARTÍCULO 7: Forma de cotizar.

El oferente deberá cotizar en el "Sírvasse Cotizar" que se adjunta al presente pliego, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La oferta será hecha renglón por renglón, expresada en Moneda Argentina, debiendo colocar el importe unitario y total por cada uno de los renglones ofertados, con hasta dos decimales y el total de la oferta en números y letras.
 - a. La cotización que no cumpla con este requisito, se considerará **"SOLAMENTE"** los dos primeros dígitos sin redondeo.
 - b. Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.
2. **La oferta deberá cotizarse considerando incluido todos los impuestos, IVA, gastos y costos vigentes o futuros.**
3. **No se aceptan ofertas variantes.**

ARTÍCULO 8: Plazo de mantenimiento de oferta.

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de SESENTA (60) días corridos antes aludidos, se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, **salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.**

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso, la Subgerencia de Compras y Contrataciones dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicara expresamente desde qué fecha retira la oferta, la citada Subgerencia la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta.

Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por DIEZ (10) días hábiles. Vencido éste plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

ARTÍCULO 9: Documentación a presentar con la oferta.

La totalidad de la oferta deberá estar ordenada y respetando rigurosamente el orden que a continuación se detalla:

1. Formulario "Sírvese cotizar" con la oferta económica.
2. Garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido. **La mencionada garantía deberá estar librada a nombre del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – CUIT: 30-71429214-1 – Paso 551 – C.A.B.A.**
3. Nota con carácter de declaración jurada donde manifieste tener conocimiento y acepte lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Anexos y Normativa Vigente (**Anexo 1 del PByCP**).
4. Nota con carácter de declaración jurada donde constituya domicilio especial, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En este último caso, siempre que no se cuente con domicilio o representación legal en el país y domicilio electrónico, donde serán válidas las comunicaciones y notificaciones asociadas al procedimiento de la licitación. (**Anexo 2 del PByCP**).
5. Declaración Jurada de Inelegibilidad, donde acredite que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el Artículo 68 del Reglamento del

Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA (Anexo 3 del PByCP).

6. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (**Anexo 4 del PByCP**).
7. Cumplimiento a lo establecido en el Decreto 202/2017 Declaración Jurada de Intereses (**Anexo 5 del PByCP**).
8. En el caso de no estar inscripto en el Registro de Proveedores IOSFA (RPROV), el Organismo Contratante aceptará que se presenten oferentes no inscriptos, no obstante, deberá regularizar la documentación de incorporación en el registro de proveedores para la fecha del comienzo del período de evaluación de las ofertas.
9. En caso de ser una MIP y MES, deberá acreditar su condición de tal, de acuerdo a la normativa vigente.
10. No contar con deudas ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS a la fecha del acto de apertura, el cual será verificado e incorporado al legajo del presente Acto Contractual, de acuerdo a lo determinado en la Resolución General AFIP N° 4164.E/2017.
11. (Copia del DNI) persona humana, en el caso de apoderado poder otorgado por escritura pública a los representantes, mandatarios o persona designada con alcance suficiente para ejecutar los actos derivados del presente llamado a licitación y a obligar al oferente, en las condiciones previstas en el **Artículo 6. inciso 4 del PByCP**.
12. Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, en los casos que se oferten bienes de origen nacional. No se deberá presentar si los productos no cumplen con dicha condición. La misma carece de validez sin la correspondiente documentación que lo acredite. (**ANEXO 6 del PByCP**).
13. **RPROV Actualización:** De corresponder Deberá acompañar la documentación que deba actualizarse en el citado registro para ser incorporada en el legajo, dicha documentación deberá encontrarse identificada con el título "Actualización RPROV".
14. En caso de estar actualizado deberá presentar una declaración jurada (**ANEXO 8 del PByCP**) de que no existe actualización de datos a realizar.
15. Documentación Técnica a presentar con la oferta que se requiere en la Especificación Técnica N° 03/UMYSG/2021

ARTÍCULO 10: Causales de inadmisibilidad y Desestimación de las ofertas.

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a. Si fuera formulada por personas humanas y/o jurídicas que no estuvieran incorporadas en el RPROV a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación.

- b. Si fuere formulada por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto en el Artículo 28 del **PGCCIOSFA**, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.
- c. Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del presente Pliego.
- d. Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado.
- e. Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.
- f. Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- g. Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- h. Si contuviera condicionamientos.
- i. Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- j. Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- k. Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido.
- l. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la Resolución General AFIP Nº 4164.E/2017, en concordancia al memorándum Nro ME-2018-64993555-APN-SGAJ#IOSFA y Artículo 9 Punto 10 del presente Pliego.

ARTÍCULO 11: Causales de Desestimación Subsanales.

1. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar al IOSFA la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.
2. Cuando la documentación respaldatoria presentada por el oferente tuviera defectos formales, el interesado será intimado a subsanar dentro del término de CINCO (5) días hábiles improrrogables contados a partir de la fecha de recibida la notificación, el incumplimiento a la intimación dará lugar a desestimar la oferta sin más trámite.
3. La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

ARTÍCULO 12: Pautas para la Inelegibilidad

Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el Artículo 16 del PGCCIOSFA, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los supuestos establecidos en el Artículo 68 del RGPCCIOSFA y Artículo 27 del PUByCG.

ARTÍCULO 13: Montos de las Garantías.

1. **De mantenimiento de oferta:** CINCO POR CIENTO (5 %) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con alternativas la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.
2. **De cumplimiento del contrato:** DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor total de la adjudicación.
3. **De Impugnación al Dictamen:** TRES POR CIENTO (3 %) monto de la oferta del renglón o los renglones que se impugnen. (Artículo 32 del PUBCG).

ARTÍCULO 14: Forma de constitución de las garantías.

Según lo determinado en el Artículo 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales:

1. **En Efectivo**, mediante deposito bancario a cuenta del IOSFA, o giro postal bancario
2. **Cheque Certificado**, contra entidad bancaria, del domicilio del IOSFA
3. **Con Títulos Públicos**, emitidos por el ESTADO NACIONAL
4. **Con Aval Bancario.**
5. **Con Seguro de Caución**, mediante pólizas autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación certificadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 Inc 4 del presente pliego.

ARTÍCULO 15: Eximición de presentar garantías.

No será necesario constituir garantía en los casos referidos en el Artículo 80 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

Valor del módulo PESOS DOS MIL (\$2.000,00), según RESFC-2018-24-APN-D#IOSFA.

ARTÍCULO 16: Pérdida de la garantía de oferta

Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta.

ARTÍCULO 17: Renuncia Tácita

Si los oferentes, adjudicatarios no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicara la renuncia tácita a favor del IOSFA de lo que constituya la garantía.

La notificación que se encuentra disponible de ser retirada la garantía de mantenimiento de Oferta se realizara al momento de perfeccionarse el contrato.

La notificación que se encuentra disponible de ser retirada la garantía de Cumplimiento de contrato se realizara dentro de los 60 días corridos de la conformidad definitiva del Bien y/o Servicio.

ARTÍCULO 18: Criterio de Evaluación y Adjudicación.

1. Para la evaluación de las ofertas se analizará la información aportada por los oferentes conforme a lo determinado en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Anexos y Especificación Técnica a fin de determinar la admisibilidad de la misma.
 - a. Se controlará que no posea causales de inadmisibilidad y/o desestimación del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y las determinadas en el presente pliego.
 - b. Se controlará si los oferentes son hábiles para contratar con el Estado Nacional y si se encuentran inscriptos en el rubro comercial relacionado con el objeto de la presente licitación.
 - c. Se controlará si los oferentes son hábiles para contratar con el IOSFA de acuerdo a lo establecido en los Artículos 20 y 21 del PUBCG.
 - d. En el caso de ofertas alternativas el IOSFA podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.
 - e. En caso de existir igualdad de precios y de calidad de dos o más oferentes, se aplicarán en primer término las normas sobre preferencias que establezca la normativa vigente. De mantenerse la igualdad se intimará a los respectivos oferentes para que formulen la mejora de precios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
2. Para la adjudicación se tendrá especialmente en cuenta la evaluación, análisis, recomendaciones y propuestas efectuadas por la Comisión Evaluadora, el precio y demás condiciones de la oferta.

ARTICULO 19: Lugar y Plazo de entrega.

El adjudicatario deberá realizar la prestación de los servicios de acuerdo a los lugares establecidos en la Especificación Técnica Nro. 03/UMYSG/2021 y los Apéndice.

ARTICULO 20: Supervisión del servicio.

La supervisión del servicio por parte del IOSFA se hará efectiva por intermedio de la Comisión de Recepción correspondiente conforme a lo establecido en el Artículo 84, 86, 88 y 89 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA y en concordancia a lo estipulado en la Especificación Técnica.

ARTICULO 21: Vigencia del Contrato.

El contrato será por un período de DOCE (12) meses con opción a prórroga por un período de DOCE (12) meses más, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, incisos g). del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

ARTÍCULO 22: Facturación.

1. A los efectos de la facturación el Organismo Contratante está exento del I.V.A. Las facturas se confeccionarán de acuerdo a los formatos y contenidos que indique y deberán cumplimentar los requisitos sobre Registración y Facturación establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y las formalidades establecidas para los proveedores de los entes integrantes del Sector Público Nacional.
2. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del **Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – CUIT: 30-71429214-1** y se presentarán conformadas en la Subgerencia de Compras y Contrataciones (Paso 551 – C.A.B.A.), de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 12:00 Hs, previa recepción definitiva

ARTÍCULO 23: Forma de pago

- a. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria; en moneda Nacional de curso legal a favor de la firma adjudicataria, debiendo ser acreditado el mismo dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de conformidad definitiva de la factura.
- b. En el caso que el adjudicatario presente la factura con antelación a la conformidad de la recepción, el plazo de pago comenzará, a transcurrir desde el día hábil siguiente de ser presentado la conformidad de la recepción.

- c. Si la factura es presentada con posterioridad a la fecha de conformidad de la recepción, el plazo de pago será contado desde día hábil posterior al de la presentación de la factura.

ARTÍCULO 24: Incumplimiento, Multas y Penalidades.

Además de lo establecido en la Especificaciones Técnica, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes del plazo fijado para su cumplimiento o no constituyera la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido, se rescindirá el contrato con aplicación de las penalidades respectivas, siendo de aplicación lo establecido en el Artículo 102 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y contrataciones del IOSFA.

ARTÍCULO 25: Competencia judicial.

Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, ambas partes quedan sometidas a la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiera corresponder.

ARTÍCULO 26: Orden de prelación.

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a. Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- b. Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- c. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del IOSFA.
- d. El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e. Especificación Técnica.
- f. La oferta.
- g. La adjudicación.
- h. Orden de Compra.

ARTÍCULO 27: Terminología.

IOSFA: Instituto de Obra Social de la Fuerzas Armadas.

PGCCIOSFA: Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA

RPGCCIOSFA: Reglamento de Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA

PUBCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

PByCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ET: Especificación Técnica.

Oferente o Proponente: se refiere a la persona (física o jurídica) o grupo de personas (físicas y/o jurídicas) que presenta por sí o mediante representante debidamente autorizado, propuesta para cumplir con el presente requerimiento.

Propuesta u oferta: significa el conjunto de la documentación que un Oferente presenta a efectos de participar en el presente acto contractual.

Oferta Alternativa: Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Oferta Variante: Se entiende por oferta variante a aquella que modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo.

Adjudicatario: se refiere al Oferente notificado que su propuesta ha sido seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

AGREGADOS:

1. Anexo 1 al PByCP - Declaración Jurada Aceptación de Cláusulas y Normativas vigentes.
2. Anexo 2 al PByCP – Planilla de datos del oferente que declara bajo juramento.
3. Anexo 3 al PByCP – Declaración Jurada de Inelegibilidad.
4. Anexo 4 al PByCP – Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con el IOSFA.
5. Anexo 5 al PByCP – Declaración Jurada de Intereses, Decreto N° 202-2017.
6. Anexo 6 al PByCP – DJ Oferta Nacional.
7. Anexo 7 al PByCP – Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores.
8. Anexo 8 al PByCP - DJ Documentación Actualizada RPROV
9. Especificación Técnica N°: **3/UMYSG/2021 y Apéndices**

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que la presentación de la Oferta Implica el Pleno Conocimiento y Aceptación de las Cláusulas y Normativas Vigentes (PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA - REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA), Artículo 52.- EFECTOS DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA cuyo texto dice: “ La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección” – La evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas; (PLIEGO DE BASES Y CODICIONES GENERALES), Art 10. La presentación de la oferta significará, de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta. (PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES) Art 6. Inc 9 - La presentación de la oferta implica por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas y normativa vigente que rigen el llamado, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas,. Sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento.

Firma:.....

Aclaración:

D.N.I./L.E./L.C:.....

Cargo Empresarial:

**PLANILLA DE DATOS DEL OFERENTE QUE DECLARA BAJO
 JURAMENTO**

Los datos consignados en la presente planilla, que adjunto a esta oferta declaro que revisten la categoría de declaración jurada.

		NUP: _____ (Numero Único de Proveedor)	
RAZÓN SOCIAL			
CUIT			
DOMICILIO LEGAL			CP: _____
DOMICILIO COMERCIAL			CP: _____
TEL TELEFAX			
E-MAIL			
HORARIO COMERCIAL DE ATENCIÓN	MAÑANA: Desde: __ : __ Hasta: __ : __ TARDE: Desde: __ : __ Hasta: __ : __		
APODERADO			
PERSONAS AUTORIZADAS (1)			
PERSONAS AUTORIZADAS (1)			

NOTA:

Las personas consignadas en (1), están legalmente facultadas a obligarse en nombre de la firma ante cualquier requerimiento de este INSTITUTO DE OBRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (Recibir consultas, efectuarlas, hacer vistas de ofertas, dictámenes, recibir ordenes de compra, etc.)

A partir de la comunicación de haber resultado ser adjudicatario, asumo la obligación de comunicar mediante carta documento – telegrama, y dentro de un plazo improrrogable de veinticuatro horas sobre cualquier modificación a los datos mencionados precedentemente. La misma se realizará ante el INSTITUTO DE OBRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (Subgerencia de Compras y Contrataciones).

DECLARACION JURADA DE INELEGIBILIDAD**Cuit: Nro:****Razon Social o Nombre Completo:**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que la persona cuyo datos se detallan al comienzo, no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el artículo 68 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA

ARTÍCULO 68.- PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD. Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA. v de las controladas o controlantes de aquellas.
- b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA.
- c) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges, convivientes o parientes de primer grado en línea recta ya sea por naturaleza, por técnicas de reproducción humana asistida o adopción, salvo que se pruebe lo contrario.
- d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un oferente participe en más de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.
- e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA.
- f) Cuando se haya dictado, dentro de los TRES (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente, por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.
- g) Cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos, de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.
- h) Cuando se trate de personas jurídicas condenadas, con sentencia firme recaída en el extranjero, por prácticas de soborno o cohecho transnacional en los términos de la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, serán inelegibles por un lapso igual al doble de la condena.
- i) Las personas humanas o jurídicas incluidas en las listas de inhabilitados del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo, a raíz de conductas o prácticas de corrupción contempladas en la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales serán inelegibles mientras subsista dicha condición.

Lugar y fecha:**Firma y Aclaración:**

DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL IOSFA

Cuit: Nro:

Razon Social o Nombre Completo:

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que la persona cuyo datos se detallan al comienzo, esta **HABILITADA PARA CONTRATAR CON EL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS y CONTRATACIONES DEL IOSFA

Art. 27 — PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR. Podrán contratar con el IOSFA las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el Órgano Rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fija el **REGLAMENTO**.

La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.

Art. 28 — PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con el IOSFA:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del presente.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional, -entre ellos se aclara en forma expresa los agentes y funcionarios del IOSFA, fuerzas armadas y de seguridad y agentes y funcionarios del Ministerio de Defensa, y las empresas en las cuales aquéllos tuvieron una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- d) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- e) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establece el **REGLAMENTO**.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.

Lugar y fecha:

Firma y Aclaración:

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017**Tipo de declarante:** Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 202/17?
(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?
(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017**Tipo de declarante:** Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

--

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaria intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

Información adicional

--

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Firma y aclaración del declarante

Carácter en el que firma

Fecha

DECLARACIÓN JURADA DE OFERTA NACIONAL			
CUIT:			
Razón Social o Nombre Completo:			
DOMICILIO:		N°:	
PISO:	DPTO:	TELEFONO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO , que la oferta presentada para la presente licitación debe ser considerada nacional de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 inciso h) apartado 3.- del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del IOSFA.			
FIRMA			
ACLARACIÓN			
TIPO Y N° DE DOCUMENTO			
LUGAR Y FECHA			

LEY DE COMPRE ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

Ley 27437

Alcances.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de

Ley:

LEY DE COMPRE ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

CAPÍTULO I

Sujetos alcanzados

ARTÍCULO 1°.- Los siguientes sujetos deberán otorgar preferencia a la adquisición, locación o leasing de bienes de origen nacional, en los términos dispuestos por esta ley y en las formas y condiciones que establezca la reglamentación:

- a) Las entidades comprendidas en el artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificatorias;
- b) Las personas humanas o jurídicas a quienes el Estado nacional hubiere otorgado licencias, concesiones, permisos o autorizaciones para la prestación de obras y servicios públicos;
- c) Los contratistas directos de los sujetos del inciso b) precedente, entendiéndose por tales a los que son contratados en forma inmediata en ocasión del contrato en cuestión;
- d) El Poder Legislativo de la Nación, el Poder Judicial de la Nación y el Ministerio Público de la Nación;
- e) La Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico S.A. (CAMMESA);
- f) La Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico S.A. (CAMMESA), exceptuando los beneficios del régimen establecido en la ley 26.190 y sus modificatorias.

En función de lo dispuesto por el artículo 15 de la ley 26.741, quedan excluidos del alcance de la presente ley los sujetos comprendidos en dicha norma. Tales sujetos deberán implementar un programa de Desarrollo de Proveedores Nacionales, en los términos establecidos en el artículo 25 de la presente ley.

Para el caso de los sujetos mencionados en el inciso c) del presente artículo, la preferencia sólo deberá otorgarse en el marco de las licencias, concesiones, permisos o autorizaciones para la prestación de obras y servicios públicos en las que participen como contratistas directos.

CAPÍTULO II

Preferencias para bienes de origen nacional

ARTÍCULO 2°.- Se otorgará preferencia a las ofertas de bienes de origen nacional cuando el monto estimado del procedimiento de selección sujeto a la presente ley sea igual o superior al monto establecido por la reglamentación vigente del apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del decreto delegado 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.

La preferencia a las ofertas de bienes de origen nacional se otorgará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Cuando para idénticas o similares prestaciones, en condiciones de pago contado, el precio de las ofertas de bienes de origen nacional sea igual o inferior al de los bienes ofrecidos que no sean de origen nacional, incrementados en un quince por ciento (15%), cuando dichas ofertas sean realizadas por Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs), de acuerdo a la ley 27.264 y sus modificatorias, y en un ocho por ciento (8%) para el resto de las empresas;

b) Cuando en el marco de lo establecido por la presente ley resulte una comparación de precios entre ofertas que no sean de origen nacional, se otorgará un margen de preferencia del uno por ciento (1%) cada cinco (5) puntos porcentuales de integración local sobre el valor bruto de producción de los bienes alcanzados, hasta un margen de preferencia máximo de ocho por ciento (8%), conforme los criterios de cálculo que defina la autoridad de aplicación a tal efecto.

En todos los casos, a los efectos de la comparación, el precio de los bienes de origen no nacional deberá incluir, entre otros, los derechos de importación vigentes y todos los impuestos y gastos que le demande su nacionalización a un importador particular no privilegiado, en las formas y condiciones que establezca la reglamentación.

Las cooperativas que se encuentren inscriptas en el Registro del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) del Ministerio de Desarrollo Social y cumplan con lo establecido en la presente ley, tendrán los mismos beneficios y se les otorgarán las mismas preferencias que las previstas para las pequeñas y medianas empresas.

En las contrataciones de las entidades contratantes referidas en el inciso a) del artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificatorias, para la provisión, locación o leasing de bienes por hasta la suma de módulos veinte mil (M 20.000), las empresas oferentes de bienes de origen nacional que califiquen como MiPyMEs de acuerdo a la ley 27.264 y sus modificatorias que, aplicando la preferencia prevista en el inciso a) del presente artículo, no hayan podido alcanzar el mejor precio ofertado, podrán mejorar su oferta, siempre y cuando su precio original, en condiciones de contado, no haya superado en más de un veinte por ciento (20%) a la mejor cotización.

ARTÍCULO 3°.- En los procedimientos de selección cuyo monto estimado resulte inferior al establecido por la reglamentación vigente del apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del decreto delegado 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, resultará optativa la aplicación de la preferencia prevista en el artículo 2°. La decisión de aplicar el margen de preferencia deberá constar en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares aplicables a los procedimientos de selección.

En caso de no preverse su aplicación, la preferencia al bien de origen nacional estará limitada al caso de igualdad de precio.

ARTÍCULO 4°.- Las entidades contratantes referidas en el inciso a) del artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificatorias y en el inciso d) del artículo 1° de la presente ley, deberán adjudicar sus contrataciones a empresas locales, según la ley 18.875, que ofrezcan bienes u obras de origen nacional, según lo dispuesto en el artículo 5° de la presente ley, y que califiquen como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, conforme lo dispuesto por la ley 27.264, sus modificatorias y complementarias, en los siguientes casos:

a) Contrataciones para la adquisición locación o leasing de bienes por montos menores a un mil trescientos módulos (M 1.300), cuando el precio de la oferta adjudicada no supere en un veinte por ciento (20%) al monto estimado de la contratación, en los términos del artículo 27 del decreto 1.030/2016;

b) Obra Pública destinada exclusivamente a construcción de viviendas y edificios públicos, en los términos de la ley 13.064, por montos menores a cien mil módulos (M 100.000), cuando el precio de la oferta adjudicada no supere en un veinte por ciento (20%) al monto estimado de la contratación, en los términos del artículo 27 del decreto 1.030/2016.

CAPÍTULO III

Definición de bien y obra pública de origen nacional

ARTÍCULO 5°.- Se entiende que un bien es de origen nacional cuando ha sido producido o extraído en el territorio de la República Argentina, siempre que el costo de las materias primas, insumos o materiales importados nacionalizados no supere el cuarenta por ciento (40%) de su valor bruto de producción.

Se entiende que la provisión de obra pública es de origen nacional cuando al menos el cincuenta por ciento (50%) de los materiales utilizados en la obra cumplan con el requisito de bienes de origen nacional y la empresa además cumpla con los requisitos para ser considerada como empresa local de capital interno, según lo establecido en la ley 18.875.

ARTÍCULO 6°.- En las contrataciones alcanzadas por el presente régimen, los bienes que no sean de origen nacional se entregarán en las mismas condiciones y en el mismo lugar que correspondan a los bienes de origen nacional, y deberán cumplir con todas las normas aplicables a los bienes originarios del mercado nacional, como así también encontrarse nacionalizados con todos los impuestos y gastos correspondientes incluidos. La autoridad de aplicación entregará, dentro de los quince (15) días hábiles de solicitado, un certificado donde se verifique el valor de los bienes no nacionales a adquirir.

CAPÍTULO IV

Publicidad de las contrataciones e intervención de la autoridad de aplicación en proyectos de pliego

ARTÍCULO 7°.- La publicidad de las contrataciones que lleven a cabo los sujetos mencionados en el artículo 1°, inciso a) de la presente ley se ajustará a las normas generales de cada régimen de contrataciones en particular.

Los demás sujetos alcanzados por la presente ley publicarán sus procedimientos de contratación según lo establezca la reglamentación, de modo de facilitar a todos los posibles oferentes el acceso oportuno a la información que permita su participación.

ARTÍCULO 8°.- Los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares necesarios para realizar cualquiera de las contrataciones alcanzadas por la presente ley se elaborarán adoptando las alternativas técnicamente viables que permitan la participación de la oferta de bienes de origen nacional. Se considera alternativa técnicamente viable aquella que cumpla la función deseada en un nivel tecnológico adecuado y en condiciones satisfactorias en cuanto a su prestación.

Las entidades contratantes referidas en los incisos a) y b) del artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificatorias deberán remitir a la autoridad de aplicación para su aprobación, los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares de los procedimientos de selección que tengan por objeto la adquisición, locación o leasing de bienes por un monto estimado igual o superior a ochenta mil módulos (M 80.000), acompañados por un informe de factibilidad de participación de la producción nacional, a fin de garantizar que los mismos contemplen las pautas establecidas en el párrafo anterior.

La autoridad de aplicación deberá expedirse en un plazo no superior a los quince (15) días hábiles administrativos desde que fuera recibido el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares. En caso de no expedirse en el plazo fijado, se considerará que no hay objeción en lo referente a las pautas establecidas en los párrafos anteriores.

CAPÍTULO V

Exigencia de acuerdos de cooperación productiva

ARTÍCULO 9°.- En las formas y condiciones que establezca la reglamentación, los acuerdos de cooperación productiva consistirán en el compromiso cierto por parte del adjudicatario de realizar contrataciones de bienes y servicios locales vinculados al contrato objeto de la licitación.

La compra de acciones de empresas locales, los gastos asociados a actividades de mercadeo, promoción publicitaria o similares no serán considerados cooperación productiva a los fines del presente artículo.

En todos los casos, los acuerdos deberán promover la participación de empresas consideradas MiPyMEs según ley 27.264 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 10.- Cuando las entidades alcanzadas por el presente régimen comprendidas en los incisos a) y b) del artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificatorias procedan a la adquisición, locación o leasing de bienes no producidos en el país que representen un valor igual o superior a doscientos cuarenta mil módulos (M 240.000), deberá incluirse expresamente en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares de la contratación la obligación a cargo del adjudicatario de suscribir acuerdos de cooperación productiva por un porcentaje no inferior al veinte por ciento (20%) del valor total de la oferta. Para los suministros que se efectúen en el marco de estos acuerdos de cooperación, deberán promoverse el mayor componente de valor agregado de los mismos. En los casos que no resulte factible alcanzar el monto exigido mediante la contratación mencionada, la autoridad de aplicación podrá autorizar que dicho monto pueda completarse mediante la radicación de inversiones en el territorio nacional, transferencia tecnológica, inversiones en investigación o desarrollo e innovación tecnológica.

Para el caso de que el monto de dichos acuerdos resultara superior al mínimo exigido en el párrafo anterior, el valor correspondiente a dicho excedente podrá ser utilizado por el mismo adjudicatario en futuras contrataciones para integrar dicho valor mínimo, siempre y cuando el porcentaje de la cooperación productiva de tales contrataciones sea de un mínimo de veinte por ciento (20%), en las formas y condiciones que establezca la reglamentación. El excedente no podrá computarse cuando el porcentaje del Acuerdo de Cooperación Productiva sea disminuido según lo establecido en el artículo 15 de la presente ley.

ARTÍCULO 11.- La aprobación de los pliegos de bases y condiciones particulares de las contrataciones alcanzadas por el artículo 10 de la presente ley, también deberán contar con la previa conformidad de la autoridad de aplicación en lo referido al acuerdo de cooperación productiva.

La autoridad de aplicación deberá expedirse en oportunidad de la intervención establecida en el artículo 8° de la presente ley. Previamente a la adjudicación, la propuesta de acuerdo de cooperación productiva deberá ser aprobada por la autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 12.- En las formas y condiciones que establezca la reglamentación, la autoridad de aplicación deberá requerir al adjudicatario la constitución de garantías sobre el monto total de los compromisos asumidos en los acuerdos de cooperación productiva.

CAPÍTULO VI

Valor del módulo

ARTÍCULO 13.- A los efectos de lo dispuesto por la presente ley, el valor del módulo (M) será de pesos un mil (\$1.000), el cual podrá ser modificado por la autoridad de aplicación, con la aprobación de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

CAPÍTULO VII

Autoridad de aplicación

ARTÍCULO 14.- La autoridad de aplicación de la presente ley será designada por el Poder Ejecutivo nacional y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Emitir los certificados de verificación previstos en el artículo 6° de la presente ley;
- b) Aprobar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares, de conformidad con el artículo 8° de la presente ley;
- c) Verificar la inclusión de los acuerdos de cooperación productiva aludidos en el artículo 10 de la presente ley en el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, proponiendo modificaciones cuando lo considere pertinente, así como el efectivo cumplimiento de dichos acuerdos;
- d) Colaborar con el organismo contratante para el diseño y la implementación de los acuerdos de cooperación productiva referidos en el artículo 10 de la presente ley;
- e) Requerir a los sujetos alcanzados en el artículo 1° de la presente ley información relativa a la adquisición, locación o leasing de bienes, así como toda otra información que considere pertinente, en el marco de lo dispuesto por la presente ley.

ARTÍCULO 15.- Cuando en las previsiones de adquisición de bienes referidas en el segundo párrafo del artículo 8° de la presente ley se incluyan bienes de alto contenido científico-tecnológico, según lo establezca la reglamentación, a instancias de la autoridad de aplicación, y con la intervención del organismo contratante y la Jefatura de Gabinete de Ministros, se podrán modificar, a través de los mecanismos que establezca la reglamentación, las siguientes condiciones:

- a) Elevar o disminuir el porcentaje referido en el artículo 5° de la presente ley hasta un total del setenta por ciento (70%) y del treinta por ciento (30%), respectivamente, del valor bruto de producción;
- b) Disminuir el margen de preferencia referido en el artículo 2° de la presente ley hasta un mínimo de cinco por ciento (5%);
- c) Elevar o disminuir el porcentaje referido en el artículo 10 de la presente ley hasta un total del treinta por ciento (30%) y del diez por ciento (10%) respectivamente del valor total del contrato.

En todos los casos, la autoridad de aplicación deberá elaborar un informe técnico que sustente las modificaciones propuestas en los términos del presente artículo. En los casos previstos en los incisos a) y c), la autoridad de aplicación deberá justificar que la modificación propuesta resulta favorable a la mayor posibilidad de participación de la producción nacional. En el caso previsto en el inciso b), la autoridad de aplicación deberá verificar que las condiciones de competitividad de la producción de

bienes de origen nacional justifican la modificación propuesta. Dicho informe deberá ser enviado a la Comisión Bicameral referida en el artículo 16 de la presente y dado a publicidad, conforme lo establezca la reglamentación.

La autoridad de aplicación no podrá reducir los márgenes de preferencia aplicados a MiPyMEs, según ley 27.264 y sus modificatorias, por el término de tres (3) años desde la vigencia de la presente ley.

CAPÍTULO VIII

Comisión Bicameral de Seguimiento Legislativo

ARTÍCULO 16.- Incorpórese a la Comisión Bicameral de Seguimiento de Contratos de Participación Público-Privada, creada por el artículo 30 de la ley 27.328 la función de verificar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos de la presente ley por parte de los sujetos obligados, en particular la efectiva participación de la producción nacional.

A los efectos de cumplimentar su cometido, la Comisión Bicameral:

- a) Recibirá por parte de la autoridad de aplicación toda información y documentación que estime pertinente;
- b) Convocará al titular de la autoridad de aplicación, con periodicidad semestral, a los efectos de brindar un informe fundado sobre el cumplimiento de los preceptos de la presente ley;
- c) Solicitará el asesoramiento técnico que crea conveniente por parte de las asociaciones de empresarios industriales;
- d) Pondrá en conocimiento a la autoridad de aplicación y a sus respectivos cuerpos las observaciones, propuestas y recomendaciones que estime pertinentes.

CAPÍTULO IX

Sanciones y recursos

ARTÍCULO 17.- En caso de configurarse el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley y su reglamentación por parte de las entidades comprendidas en el artículo 1º, incisos a), d) y e) de la presente, se notificará a las autoridades de dichas entidades, a la Sindicatura General de la Nación y a la Auditoría General de la Nación.

ARTÍCULO 18.- En caso de configurarse el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley y su reglamentación por parte de las personas comprendidas en el artículo 1º, incisos b) y c) de la presente podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento;
- b) Multa de entre el cinco por ciento (5%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato, en cuyo marco se verificare el incumplimiento. Dicha multa podrá reducirse hasta en un cincuenta por ciento (50%) si la sancionada rectificare su falta dando cumplimiento inmediato al presente régimen;
- c) Suspensión para resultar adjudicatario de futuros contratos, concesiones, permisos o licencias, por un plazo de tres (3) a diez (10) años. El acto administrativo que aplique dicha sanción será comunicado al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) que administra la Oficina Nacional de Contrataciones de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización.

ARTÍCULO 19.- La sanción que se imponga ante la verificación de una infracción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la misma, la capacidad económica del infractor y el grado de afectación al interés público.

ARTÍCULO 20.- Cuando el oferente que hubiere resultado adjudicatario en un procedimiento de selección por la aplicación de la preferencia establecida en la presente ley no cumpla con las condiciones de la contratación o con los porcentajes de integración nacional declarados en los bienes ofrecidos, deberá reintegrar la suma equivalente a la preferencia obtenida, consistente en la diferencia del porcentual mediante el cual obtuviera la adjudicación del contrato, sin perjuicio de las demás sanciones que le pudieran corresponder.

ARTÍCULO 21.- Cualquier persona, humana o jurídica, que alegue un derecho subjetivo, un interés legítimo, un interés difuso o un derecho colectivo, podrá recurrir contra los actos que reputen violatorios de lo establecido en la presente ley, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde que tomaron o hubiesen podido tomar conocimiento del acto presuntamente lesivo.

El recurso se presentará ante el mismo comitente que formuló la requisitoria de contratación, el que podrá hacer lugar a lo peticionado o, en su defecto, deberá remitirlo juntamente con todas las actuaciones correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde su interposición, cualquiera fuere su jerarquía dentro de la administración pública o su naturaleza jurídica, a la autoridad de aplicación que será el órgano competente para su sustanciación y resolución y que deberá expedirse dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos desde su recepción.

La resolución de la autoridad de aplicación establecerá la ratificación, el rechazo del recurso interpuesto, o la procedencia del mismo y, en su caso, de corresponder, la anulación del procedimiento o acto impugnado o de la contratación de que se trate y agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 22.- Se considerarán incurso en el artículo 249 del Código Penal, si no concurriere otro delito reprimido con una pena mayor, los funcionarios públicos y los administradores y empleados, cualquiera sea su jerarquía y función, de las entidades mencionadas en el artículo 1° sujetas a la presente ley o a las leyes similares que dicten las provincias, en cuanto omitieren o hicieren omitir, rehusaren cumplir, no cumplieran debidamente las normas declaradas obligatorias por la presente ley, su reglamentación o las normas concordantes dictadas en el ámbito provincial.

ARTÍCULO 23.- El que por informes falsos o reticentes, declaraciones incorrectas, documentación fraguada, maquinaciones de toda clase o cualquier otra forma de engaño, obtuviere indebidamente o hiciere obtener a otro, o de cualquier modo, aún sin ánimo de lucro, facilitare a alguien la obtención indebida de los beneficios establecidos en la presente ley o en las normas concordantes que dicten las provincias y/o el Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires incurrirá en la sanción establecida en el artículo 172 del Código Penal.

CAPÍTULO X

Desarrollo de proveedores

ARTÍCULO 24.- Créase el Programa Nacional de Desarrollo de Proveedores, cuyo objetivo principal será desarrollar proveedores nacionales en sectores estratégicos, a fin de contribuir al impulso de la industria, la diversificación de la matriz productiva nacional y la promoción de la competitividad y la transformación productiva.

Para la consecución de sus objetivos, el Programa Nacional de Desarrollo de Proveedores favorecerá la articulación entre la oferta de productos y servicios, existentes y potenciales, con la demanda del Sector Público Nacional y personas jurídicas operadoras de sectores estratégicos demandantes de dichos bienes, con el propósito de canalizar demandas y desarrollar proveedores capaces de aprovisionarlas.

El Programa Nacional de Desarrollo de Proveedores identificará las oportunidades para los proveedores locales a través del relevamiento de la oferta existente o de la factibilidad técnica de abastecimiento local de esos productos y/o servicios con la asistencia de herramientas técnica y financieras para favorecer la mejora de los proveedores nacionales.

ARTÍCULO 25.- Los sujetos comprendidos en la ley 26.741 deberán implementar un programa de Desarrollo de Proveedores Nacionales cuyo objetivo será la ampliación del impacto de los proveedores locales en la cadena de suministros a efectos de una mejora de la productividad, competitividad y calidad de los mismos (competitividad de la oferta), identificando y articulando oportunidades para mejorar la competitividad, eficiencia y productividad de las actividades productivas de los sujetos comprendidos en la ley 26.741 (competitividad de la demanda).

La autoridad de aplicación, con la participación de los organismos que la reglamentación establezca, aprobará los programas de Desarrollo de Proveedores Nacionales a los fines de que el Ministerio de Producción desarrolle las políticas públicas y planes de competitividad correspondientes. Los programas de desarrollo de proveedores nacionales deberán tener una duración mínima de tres (3) años, sin perjuicio del seguimiento anual en la forma que se determine por vía reglamentaria.

CAPÍTULO XI

Disposiciones generales

ARTÍCULO 26.- El Poder Ejecutivo nacional invitará a las provincias y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a adherir al régimen de la presente ley.

Los bienes producidos en las provincias que adhieran al régimen en todos sus términos tendrán, en los primeros tres (3) años desde su entrada en vigencia, una preferencia adicional del uno por ciento (1%) con respecto a la preferencia establecida en el artículo 2° de la presente ley.

ARTÍCULO 27.- Derógase el decreto-ley 5.340 de fecha 1° de julio de 1963 y la ley 25.551. En todas aquellas normas en que se haga referencia a la aplicación de la ley 25.551, así como al Régimen de Compras del Estado Nacional y Concesionarios de Servicios Públicos “Compre Trabajo Argentino” y a los regímenes de “Compre Argentino, Compre Nacional y Contrate Nacional”, se aplicará en lo sucesivo la presente ley.

Mantiénesse la vigencia de la ley 18.875, en todo aquello que no se oponga a la presente ley.

CAPÍTULO XII

Reglamentación y vigencia

ARTÍCULO 28.- El Poder Ejecutivo nacional reglamentará la presente ley dentro del término de noventa (90) días de su promulgación.

ARTÍCULO 29.- La presente ley comenzará a regir a los noventa (90) días de su publicación.

ARTÍCULO 30.- Comuníquese al Poder Ejecutivo nacional.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

— REGISTRADA BAJO EL N° 27437 —

MARTA G. MICHETTI. — EMILIO MONZO. — Eugenio Inchausti. — Juan P. Tunessi.

e. 10/05/2018 N° 32318/18 v. 10/05/2018

DECLARACIÓN JURADA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA RPROV	
CUIT:	
Razón Social o Nombre Completo:	
El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO , que no existe la necesidad de actualizar los datos del registro de proveedores, la documentación se encuentra actualizado.	
Firma	
Aclaración	
Lugar y fecha	

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA Nro. 03/UMYSG/2021

“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO ARMADA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA”

La presente Especificación Técnica se ajusta a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA

1. OBJETO.


Contratación de un Servicio Seguridad y Vigilancia no Armada y del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Seguridad y Vigilancia del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) y sus Dependencias del AMBA.

2. DURACIÓN DEL SERVICIO.

La duración será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, incisos g) del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA. “FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE” (...).

3. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

- a. Se considera al Adjudicatario un especialista en el rubro, y como tal, capacitado para interpretar estas Especificaciones. No se admitirá que alegue errores u omisiones para excusar deficiencias en su propuesta o en la prestación de sus servicios.
- b. El adjudicatario será en todos los casos, responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia y/o negligencia de sus agentes. También le alcanzarán la responsabilidad por desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc., de objetos y/o servicios del IOSFA y su personal.
- c. La responsabilidad del Adjudicatario subsistirá hasta la conclusión de los compromisos contractuales. El adjudicatario responderá de forma integral por todos los daños que produzcan a las personas, bienes o instalaciones del Instituto o terceros, para ello deberá presentar la póliza de seguro correspondiente.

 Página 1 de 15

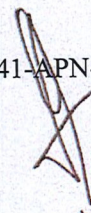
 CD-2021-48306541-APN-SSG#IOSFA

Página 1 de 15

- d. La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria, como así también los sueldos, cargas sociales, seguros, leyes sociales y previsionales y otras obligaciones que existan o pudieren surgir durante la vigencia del contrato, no teniendo en ningún caso los mismos, relación de dependencia con el IOSFA.
- e. Por otra parte, queda entendido que el IOSFA no asumirá responsabilidad alguna y estará desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere en cuestiones de índole laboral, gremial o sindical entre el adjudicatario y el personal que éste ocupare para prestar el servicio.
- f. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a ordenanzas municipales, policiales o administrativas en que incurrieren sus empleados, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que de lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.
- g. El personal del Adjudicatario deberá obedecer las órdenes que imparta el encargado que IOSFA designe en los Edificios para la supervisión y vigilancia de las tareas. La falta de respeto o cualquier otro acto de incorrección que se cometa, que a juicio de IOSFA perjudique la normal ejecución de las tareas, permitirá a ésta exigir el inmediato reemplazo del personal que preste el servicio.

4. PERSONAL

- a. La empresa adjudicataria deberá presentar la nómina integral de su personal dependiente afectado al cumplimiento del servicio de seguridad juntamente con la póliza vigente de cobertura de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que cubre a los mismos a fin de eximir al IOSFA de cualquier responsabilidad solidaria que pudiera invocarse de resultar adjudicataria y verificarse un siniestro laboral de esta índole que involucre a dependientes de la prestataria. La documentación debe contar como mínimo con las credenciales habilitantes y una tarjeta de identificación que incluyan fotografía, siendo su uso obligatorio y a la vista durante la ejecución de los servicios.
- b. El personal del adjudicatario deberá ser idóneo y estar equipado con los elementos y herramientas, EEP, etc. necesarios para un correcto desempeño de sus tareas. El adjudicatario queda obligado a disponer del personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.
- c. El personal utilizado por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSFA.
- d. Cada trabajador deberá ser notificado por el empleador de la situación laboral expresada en el punto anterior y suscribirá una declaración jurada, resaltando al personal que la única relación



laboral existente es la que lo vincula con el adjudicatario. La misma deberá ser entregada antes del inicio del servicio y cada vez que se produzcan relevos.

- e. El personal apostado de guardia deberá exhibir la credencial habilitante, debiendo ésta, estar siempre vigente.
- f. El personal técnico que realice las actividades de mantenimiento, a su ingreso a las Dependencias de Instituto, deberá exhibir la credencial habilitante, debiendo ésta, estar siempre vigente.

5. NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El adjudicatario cumplirá las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean estas de carácter Nacional y/o Municipal (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto reglamentario N°: 351, Ley 24.557 de Riesgo de Trabajo y Ley 24.151 de Vacunación).

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del servicio por parte del IOSFA se hará efectiva por intermedio de la Comisión de Recepción correspondiente conforme a lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

7. LIBROS A IMPLEMENTAR POR EL ADJUDICATARIO

- a. **PON:** Programa Operativo Normal. El mismo deberá tener previsto un cronograma de pasos a seguir en casos de emergencias y/o contingencias. Deberá contemplar como mínimo los siguientes supuestos:
 - 1. Incendio
 - 2. Inundación
 - 3. Accidente
 - 4. Disturbio o desmanes internos
 - 5. Disturbio o desmanes externos
- b. **Libro de Novedades de Guardia:** Se asentarán todas las novedades producidas, se asentarán las consignas particulares y generales y se registrarán los horarios en que se toma y deja la guardia, con los datos del personal interviniente. Deberá ser verificado y suscripto en cada una de sus hojas por el responsable de la supervisión del servicio. El mismo se encontrará en el Puesto de Guardia.

- c. **Libro de Novedades de Mantenimiento:** Se asentarán todas las novedades producidas, se asentarán las consignas particulares y generales y se registrarán los horarios en que se realiza cada mantenimiento, con los datos del personal interviniente. Deberá ser verificado y suscripto en cada una de sus hojas por el responsable de la supervisión del servicio. Se encontrará en el Puesto de Guardia.
- d. Cualquier otro libro que demande la correcta prestación del servicio.

8. CONFORMIDAD DEFINITIVA

La conformidad al servicio mensual será otorgada por la Comisión de Recepción correspondiente.

La empresa elevará a la Subgerencia de Servicios Generales, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, un Remito firmado por cada responsable donde brinde el servicio, certificando la recepción y conformidad del Servicio prestado, por cada renglón adjudicado.

9. PENALIDADES

La falta de cumplimiento a las condiciones establecidas en la presente Especificación Técnica, dará lugar a la aplicación de las multas previstas por el artículo 102 del Reglamento al Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

En caso de que la empresa adjudicada incurra en un incumplimiento, se procederá a labrar un Acta de Incumplimiento, este incumplimiento representa una falta, la cual será pasible de una multa. A tal efecto se computarán las faltas por cada renglón adjudicado, no siendo acumulativos entre sí, de acuerdo a la siguiente escala:

- a. **Primera Falta:** Será observado por escrito mediante un acta de incumplimiento, sin aplicación de una multa pecuniaria.
- b. **Segunda Falta:** El equivalente al UNO PORCIENTO (1 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
- c. **Tercera Falta:** El equivalente al CINCO PORCIENTO (5 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
- d. **Cuarta Falta:** El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.

- e. **Quinta Falta:** Habilitará al Instituto a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, sin que medie otra acción que la simple comunicación por escrito, lo cual no dará derecho alguno al adjudicatario a reclamos de ninguna índole.
- f. Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere cometido la falta.
- g. Para el caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones: “Se aplicara una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0.05%) del valor de lo satisfecho fuera de termino por cada día hábil de atraso” - Artículo 102 c) 1.

10. RESCISION DEL CONTRATO

- a. Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales podrá operar la rescisión del contrato de común acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 97 del RGCYC del IOSFA.
- b. Asimismo, en cualquier tiempo, el IOSFA podrá rescindir unilateralmente el contrato conforme el artículo 95 del RGCYC, cuando el interés comprometido al momento de la contratación haya desaparecido y/o se haya modificado total o parcialmente. En este supuesto para tornar eficaz el acto rescisorio, el IOSFA comunicará fehacientemente con una antelación de no menos de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS que hará uso de su derecho.
- c. Si el Adjudicatario desistiere en forma expresa del contrato y/o se comprobare fraude y/o negligencia en la ejecución del mismo o en incumplimientos de las obligaciones resultantes del presente pliego licitatorio se procederá con la rescisión contractual por culpa del proveedor de conformidad con el artículo 98 del RGCYC del IOSFA.

11. CONSIDERACIONES GENERALES- PRESTACION DEL SERVICIO

- a. La finalidad de contratar el presente Servicio para IOSFA Central y sus dependencias es:
 - 1. Prevención:
 - a) Prevenir cualquier tipo de situación que pueda afectar la seguridad de la institución y la integridad física del personal, afiliados y cualquier personal que se encuentre en las en sus instalaciones.
 - b) Controlar el acceso de personas, afiliado y personal al IOSFA Central y demás dependencias y no permitir el ingreso de personas ajenas a la institución y que no estén autorizadas su ingreso.

- c) Mantener en servicio todas las cámaras de vigilancia propias del Instituto.
- b. Ejecución:
 - a) Intervenir en caso de producirse una situación y proceder de acuerdo al PON (Programa de Operaciones Normales).
 - b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de vigilancia a fin de su correcto funcionamiento y grabación.
- c. Todas las novedades de la guardia serán asentados en el Libro de Novedades de Guardia por el vigilador por iniciativa del mismo o a pedido del Jefe de Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o por los titulares de cada uno de los lugares donde preste el servicio.


12. PLANTEL

El personal que el adjudicatario afecte al servicio deberá ser seleccionado y preparado para proporcionar un servicio enmarcado en un adecuado trato, buenos modales, discreción y respeto particularmente con el personal y los afiliados que concurren a las distintas dependencias.

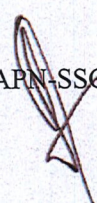
1. La pulcritud, higiene personal y corrección de la totalidad de los operarios, debe ser una constante diaria y acorde a una Obra Social, donde la contravención de estas normas implicará la confección de un acta a tal efecto por parte de la Comisión de Recepción correspondiente a fin de merituar la gravedad del actuar contrario al exigido y la procedencia del relevo del personal observado a exclusiva costa del Adjudicatario.
2. Sin perjuicio de ello, el Adjudicatario, deberá proceder al relevo del personal observado por las Autoridades del IOSFA, cuando a su juicio existan razones para ello.
3. El Adjudicatario deberá presentar respecto a los relevos de personal toda la información y documentación prevista en este pliego dentro de los plazos establecidos.
4. El incumplimiento de lo expresado precedentemente por parte del Adjudicatario dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Pliego.

13. UNIFORMES

- a. El uniforme a utilizar por el personal de la empresa que preste servicio tendrá las siguientes características:

 Página 6 de 15

CD-2021-48306541-AR-SSG#IOSFA


Página 6 de 15

1. El uniforme deberá estar en perfecto estado de presentación en todo momento, no pudiendo utilizar vestimenta diferente a la aprobada en el pliego.
2. Calzado: la Empresa deberá proveer, para el personal de seguridad Calzado adecuado para esta tarea según las normas vigentes para el rubro.
3. El oferente deberá presentar con la oferta una fotografía color, que permita apreciar las prendas en sus partes delanteras y traseras, tanto con uniforme de invierno como de verano.

14. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (a proveer por la Empresa prestadora del servicio)

a. Vigilador:

- 1) Deberá disponer de un medio de comunicación para poder realizar llamadas tanto a su jefe de seguridad, supervisor, como así también para realizar comunicaciones de emergencia a bomberos, policías, emergencias médicas, etc, independientemente de las asignadas por el IOSFA.
- 2) Deberá de disponer de un Termómetro Digital Infrarrojo (uso humano) tipo pistola, a fin de tomar la temperatura a todo el personal que ingrese a IOSFA Central y sus Dependencias (en todas las Dependencias, **una en cada ingreso**).

- b. Técnico: el técnico deberá disponer de todas las herramientas, instrumental, repuestos, accesorios y necesidades para solucionar los problemas de mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras y sus sistemas.

15. LUGARES Y HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Según Apéndice 1 al Apéndice 12.

16. DESCRIPCION DE LA TAREA

Se encuentran detalladas en sus respectivos Apéndices.

17. FORMA DE COTIZACION

Los oferentes podrán cotizar en uno o más renglones, debiendo colocar el precio de facturación mensual en el formulario "Sírvese Cotizar". Dicho precio cotizado será igual para todos los meses que dure la prestación del servicio, sin importar la cantidad de días feriados o hábiles que tenga un mes en particular. El precio mensual cotizado no podrá variar durante todo el período cotizado, sin importar los incrementos que pudiese haber en los sueldos del personal de vigiladores, técnicos, por paritarias u otras situaciones que pudiesen incrementar la estructura de costos de la empresa, debiendo en todos los casos ser asumido por el adjudicatario.

18. CERTIFICADO DE VISITA

Las visitas podrán realizarse hasta con DOS (2) días hábiles de antelación a la fecha designada para la apertura de ofertas. La misma se realizará en el lugar correspondiente al del renglón que se desea cotizar, conformando el Apéndice N° 13 "Certificado de Visita", el cual deberá ser presentado junto con la oferta económica.

19. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR LA OFERTA

- a. Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional en los últimos CINCO (5) años.
- b. Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por cada responsable de la Dependencia a visitar. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura.
- c. Deberá presentar:
 - 1) Copia de la Declaración Jurada del SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL (SUSS), (Cargas Sociales), Formulario de ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) - Formulario N.º 931, con sus respectivas nóminas de empleados.
 - 2) Copia del comprobante de pago de la DECLARACIÓN JURADA correspondiente.
 - 3) Para el caso de las cooperativas, de no poseer la documentación citada deberá presentar:
 - a) Copia certificada por Escribano Público del instrumento constitutivo de la Cooperativa.
 - b) Autorización y habilitación para funcionar como Cooperativa y su inscripción en el registro de la autoridad de aplicación (Ley N°20.337).
 - c) Registro de asociados y copias de los últimos DOS (2) años de las Actas de Asamblea y de las Actas de reuniones del Consejo de Administración d) Comprobante de pago de monotributo/ autónomos de los socios.
 - d. Habilitación para la actividad, otorgada por la Secretaría / Dirección General de Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o por la Dirección de Fiscalización de Agencias de Seguridad e Investigaciones Privadas de la Provincia de Buenos Aires.
 - e. En caso de que la empresa de seguridad privada, cuente con una habilitación otorgada por la Policía Federal / Policía de la Provincia de Buenos Aires, deberá presentar la habilitación o renovación certificada por escribano público cuya constancia no sea mayor de 30 días corridos al momento de entregarse la documentación.

- f. Deberá adjuntar el formulario de la AFIP donde conste la fecha de inscripción de la empresa y deberá presentar fotocopia del formulario de inscripción en Ingresos Brutos. Asimismo, deberá adjuntar a la documentación el formulario de inscripción actualizado en la AFIP, donde consten los rubros sobre los que realiza aportes, como ser: IVA, categoría ante ANSES, impuesto al capital o patrimonio neto, ganancias y empleador. El oferente no deberá poseer deudas con AFIP Resolución General E 4164/2017.

En el caso de las Cooperativas deben presentar las constancias del formulario de inscripción en ingresos brutos. Asimismo, deberá adjuntar a la documentación el formulario de inscripción en la AFIP, donde consten los rubros sobre los que realiza aportes como IVA, ganancias y en su caso la exención tramitada, formulario de la AFIP donde conste la fecha de inscripción, y todo aquel que la UMYSG considere que se debe pedir a una Cooperativa.

- g. Deberá presentar constancia de libre deuda de Obra Social, Sindicato, aporte solidario (convenio colectivo de trabajo 507/2007), últimas tres declaraciones juradas de pago de IVA y constancias de pago de IVA, Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias y constancia de pago (2 últimos años). El oferente deberá constar en todo el procedimiento con el Certificado Repsal sin sanción laboral.

En el caso de las Cooperativas deberán presentar la documentación que posean y una declaración jurada donde expresen detalladamente que documentación de las enunciadas previamente no les corresponde presentar.

- h. Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
- i. En el caso de que el personal de servicio de vigilancia y/o técnico deba hacer su trabajo contando con equipos de radio transceptores de mano o puesto fijo radioeléctrico o móviles equipados con radio, deberá presentar constancia de autorización de la CNT para el uso de las frecuencias y tener los certificados de constancia de pago de aranceles al día.
- j. Deberá presentar declaración jurada de que todo el personal de vigilancia / seguridad, técnicos, tendrán el equipamiento necesario para el buen desempeño de su tarea, con especial énfasis en el uniforme, elementos de protección personal, credenciales otorgadas por el organismo contralor y emblemas y que la trasgresión a esto implicará la inmediata desafectación del servicio del vigilador, supervisor, técnico con cargo a la empresa contratada y sin ningún perjuicio económico o resarcimiento al IOSFA.

- k. Deberá presentar Declaración Jurada de Capacitación para el desempeño de las tareas a contratar, que será avalado mediante los antecedentes personales de los directores técnicos y operativos de la empresa.
- l. Deberá presentar un listado con los nombres y apellidos completos y número de DNI de la nómina de empleados/ asociados que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos.
- m. Certificado de cumplimiento de Normas IRAM 9001:2015 en prestación y calidad, debiendo agregar copia certificada donde conste la fecha de vencimiento, debiendo encontrarse vigente a la fecha de apertura.
- n. Deberá presentar Programas Operativos Normales (PON), estos deberán tener previsto un cronograma de pasos a seguir en casos de emergencias y/o contingencias. Deberá contemplar como mínimo los siguientes supuestos
 - 1) Incendio.
 - 2) Inundación
 - 3) Accidente.
 - 4) Disturbio o desmanes internos
 - 5) Disturbio o desmanes externos.
- o. Deberá presentar un plan de mantenimiento mensual y anual de las cámaras de vigilancia y sus subsistemas.
- p. Fotografía color del uniforme (cuerpo completo), que permita apreciar las prendas en su parte delantera y trasera. (Vigiladores y Técnicos)
- q. Deberá presentar Nota en carácter de Declaración Jurada donde acredite que los empleados/asociados que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos/Consejo de Administración no registran antecedentes por violación a los Derechos Humanos obrantes en registros del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA de la SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- r. Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1002/99 SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA ya sea que se trate de una Persona o Empresa, deberá contar con el certificado habilitante para el desempeño de la actividad. Que para el caso de presentarse como Persona Jurídica se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Decreto.
- s. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1002/99 SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA en el caso de presentarse como oferente Persona Jurídica la

misma deberá contar con un Director Técnico, además de reunirse los requisitos establecidos para las personas físicas en el artículo 7° del presente Decreto, deberán acreditarse en cuanto a idoneidad alguna de las siguientes condiciones estipuladas propiamente a él en el Decreto de mención.

- t. En cumplimiento de lo dispuesto para la Ley 25.300 LEY DE FOMENTO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, y en especial al Título V Comprende pyme Art 39- "Las jurisdicciones y entidades del sector público nacional comprendidas en el artículo 8° de la ley 24.156 deberán otorgar un derecho de preferencia del cinco por ciento (5%) para igualar la mejor oferta y ser adjudicatarias de las licitaciones o concursos para la provisión de bienes o servicios, a las MIPyMEs y formas asociativas comprendidas en el artículo 1° de la presente ley que ofrezcan bienes o servicios producidos en el país". Se considerará el Certificado MIPyME otorgado por el Ministerio de Producción.
- u. En cumplimiento del Decreto 312/2010 SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DISCAPACITADOS. Por lo que se considera la inclusión en los pliegos de Bases y Condiciones Particulares, que el proponente deberá contemplar en su oferta la obligación de ocupar, en la prestación de que se trate, a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO de la totalidad del personal afectado. Téngase presente "Art. 8° — Con relación a la priorización dispuesta en el Artículo 8° bis de la Ley N° 22.431, incorporado por la Ley N° 25.689, si se produjera un empate de ofertas, deberá considerarse en primer término aquella empresa que tenga contratadas a personas con discapacidad, situación que deberá ser fehacientemente acreditada. En el caso en que la totalidad de las empresas igualadas hubiera personal con discapacidad, se priorizará, a igual costo, las compras de insumos y provisiones de aquellas empresas que contraten o tengan en su planta de personal el mayor porcentaje de personas discapacitadas empleadas".
- v. Los Oferentes deberán AL MOMENTO DE PRESENTARSE adjuntar la nómina integral de su personal dependiente o asociados afectados al cumplimiento del servicio de seguridad para el cual se postulan juntamente con la póliza vigente de cobertura de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que cubre a los mismos y que presenta en carácter de único Empleador.
- Para el caso de Cooperativas póliza vigente de seguros de accidentes personales.
- w. El oferente no deberá poseer Actas de incumplimiento o Sanciones en la prestación del Servicio en esta Institución ni a otra.

20. DOCUMENTACION A PRESENTAR DENTRO DE LOS SIETE (7) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO DE LA COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

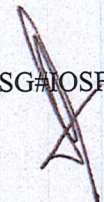
- a. Datos de la empresa adjudicada y del responsable.
- b. Datos del responsable de supervisión de tareas (nombre y apellido, dirección y teléfono) Vigilancia / Mantenimiento.
- c. Certificados de capacitación del personal de acuerdo a lo establecido en los decretos que regulan la actividad de prestación de servicio de Vigilancia Privada (1002/99, 118/98, 1133/2001, 12297/99 y/o las provinciales).
- d. La habilitación correspondiente como vigilador del personal que se desempeñará en las instalaciones del IOSFA y actualizar dicha información por escrito en caso de producirse alta y bajas del personal, las mismas serán informadas antes de producirse o inmediatamente después sino pudiera ser prevista, no excediendo nunca el plazo de 48 hs de producida.
- e. Datos del responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo (nombre y apellido, dirección y teléfono) y fotocopia de la matrícula vigente.
- f. Constancia de relevamiento de actividades y medidas preventivas tomadas por el profesional de Higiene y Seguridad previas a la capacitación de los trabajadores / asociados asignados.
- g. Certificado de alta temprana en AFIP del personal en relación de dependencia.

En el caso de las cooperativas, Constancia de Inscripción como Monotributista/Autónomos y comprobante de pago mensual.

- h. Programa de Tareas Seguras de las tareas desarrolladas incluyendo generales y específicas del lugar asignado aprobado por la ART.
- i. Contrato de cobertura del personal asegurado por la ART vigente durante el plazo determinado en el contrato.
Para las cooperativas constancia de cobertura de seguro de accidentes personales.
- j. Procedimiento de actuación ante emergencias de seguridad física.
- k. Detalle de elementos de protección personal a utilizar.

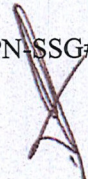


- l. Planilla de entrega de elementos de protección personal firmada por el usuario conforme a Resolución SRT 299/11.
- m. Planilla de constancia de capacitación que especifique temas impartidos, apellido, nombre y número de documento de cada trabajador y fecha. Deben incluirse riesgos comunes, específicos de la actividad, primeros auxilios y uso de elementos de protección personal y adjuntarse el material utilizado en la misma.
- n. Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
- o. Listado del personal a su cargo, o asociados teniendo en cuenta la Ley 24.493 – Mano de Obra Nacional y que deben ser mayores de edad (18 años) al momento del inicio de su actividad, según lo estipulado por Ley 17.294, con residencia estable y estar exento de antecedentes desfavorables ante la Justicia. El IOSFA queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/o ocupado. A tal efecto informará y presentará, lo siguiente:
 - a) Apellido/s y Nombre/s
 - b) Tipo de Documento y N° (Adjuntará fotocopia)
 - c) Turnos a cumplir
 - d) Lugar en el que estará apostado
 - e) Certificado de Salud actualizado
 - f) Libreta Sanitaria
 - g) Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.
- p. Seguros:
 - a) Seguro de vida obligatorio: El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto 1567/74.
 - b) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva: Antes de la iniciación de los trabajos, el adjudicatario tomará a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil comprensiva a su nombre y el del IOSFA, en forma conjunta de manera que la indemnización resultante sea la misma que si se tratase de pólizas separadas por cualquier daño, pérdida o lesión que pudiera sobrevenir sobre los bienes o personas (tanto de la empresa como los del Instituto), por hechos ocurridos como consecuencia de la ejecución del contrato. La cobertura no deberá ser inferior al importe total del contrato.
 - c) De Coberturas adicionales.



- d) Cláusula de Asegurado Adicional.
- e) Cláusula de No Repetición y/o Subrogación.
- f) Cláusula de No Modificación y/o Cancelación del contrato de seguro sin previa notificación con una antelación no menor a TREINTA (30) días.
- g) Riesgos del trabajo (A.R.T.): El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.
Para el caso de las Cooperativas Seguro de accidentes personales
- h) Requisitos del Seguro de Responsabilidad Civil:
- i) La póliza deberá tener una vigencia temporal igual a la duración del contrato;
- j) Ubicación del riesgo: lugares de la prestación del servicio.
- k) Objeto: detalle de los trabajos a ejecutar.
- l) Monto total de la orden de compra.
- m) No se admitirá auto seguro.
- n) EL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (IOSFA) se constituirá como asegurado.
- o) No se admitirán endosos sobre pólizas existentes. A fin de no demorar el inicio de las tareas contratadas, se aceptará la presentación de un Certificado de Cobertura expedido por la compañía aseguradora como constancia de que la póliza se encuentra en trámite, cuyo original deberá ser presentado en un plazo de TREINTA (30) días corridos contados a partir de la notificación de la Orden de Compra acompañado por el comprobante de pago respectivo.
- p) Todas las pólizas contratadas en este procedimiento serán con empresas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
- q) El IOSFA podrá requerir durante el transcurso de la vigencia de las pólizas el cambio de Asegurador en caso de lesionarse la estructura económica- financiera de éste, o por otras razones debidamente fundadas. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Instituto.
- r) En el caso de la no presentación de la totalidad de la documentación solicitada se aplicará una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor mensual adjudicado por cada día hábil de atraso, pudiendo ejecutarse la Garantía de Mantenimiento de Oferta a tal fin (Artículo 29 del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA y Artículo 102 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA).

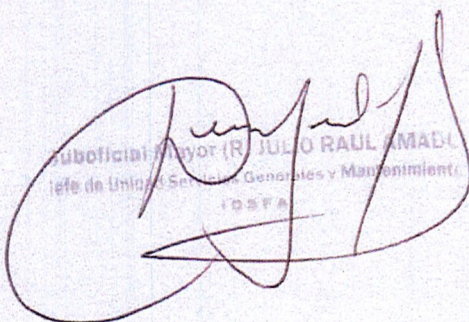
A los fines que la UMYSG pueda realizar un control adecuado de la prestación se sugiera incluir que los adjudicatarios mensualmente presenten:



- a. Nómina del personal afectado al servicio, donde conste CUIL, Nombre y Apellido. b. Copia del certificado de cobertura ART vigente, con su listado y cláusula de no repetición. O seguros de accidentes personales. c. Copia de los recibos de haberes, suscriptos por el empleado. d. Formulario 931 AFIP, acuse de recibo y comprobante de pago y/o constancia de adhesión a planes de facilidades y comprobante de pago. e. Monotributista/Autónomos: comprobante de pago mensual y constancia de cobertura de seguro de accidentes personales. f. Cooperativas: comprobante de pago de anticipo de retornos y en caso de corresponder, comprobante de distribución de excedentes repartibles.

APÉNDICES ADJUNTOS A LA PRESENTE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA:

- Apéndice Nro 1: IOSFA Sede Central (Edificios "A" y "B", Garaje Lavalle y Farmacia Larrea) – Av. Paso 551 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 2: Edificio IOSFA "San José" – San José 317, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 3: Policlínica Gral. Actis, Av. Rivadavia 4283 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 4: Inmueble Pringles 89/95, Av. Pringles 89/95, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 5: Farmacia IOSFA Pringles 4299 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 6: Farmacia IOSFA "Dr. Pedro Mallo", Ramos Mejía 905, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 7: Farmacia IOSFA Campo de Mayo – Av. Teniente General Ricchieri S/N, Campo de Mayo, Provincia De Buenos Aires.
- Apéndice Nro 8: Centro Recreativo campo de Deportes Campo de Mayo – Av. Gral. Juan Gregorio Lemos 733, Campo de Mayo, Provincia De Buenos Aires.
- Apéndice Nro 9: Farmacia IOSFA Matienzo – Benjamin Matienzo 1830, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 10: Anexo Trelles – Manuel Ricardo Trelles 1440/48 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 11: Centro Médico Asistencial Villa Martelli – Barrio Militar Villa Martelli, Av. Gral Paz 4500, monoblock 4 P.B., Provincia de Buenos Aires.
- Apéndice Nro 12: Especificaciones Técnicas "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Seguridad.
- Apéndice Nro 13: Certificado de Visita.
- Apéndice Nro 14: Emergencia Sanitaria Covid-19.



Suboficial Mayor (R) JULIO RAÚL MAEDA
Jefe de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA

Página 15 de 15



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-48306541-APN-SSG#IOSFA

APENDICE N° 1

1. IOSFA CENTRAL (EDIFICIOS "A" y "B", GARAGE LAVALLE Y FARMACIA IOSFA LARREA) – AV PASO 551 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
LUNES A VIERNES 1° TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	4 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	4 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 1° TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 2° TURNO 14:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
DIAS HABILES 08:00 HS A 18:00 HS	1 JEFE DE SERVICIO

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

a. Jefe de Servicio (Edificio IOSFA Sede Central)

- 1) Cumplirá sus funciones de 08:00 hs a 18:00 hs
- 2) Será el responsable del cumplimiento por parte de los vigiladores de las órdenes y directivas del servicio.
- 3) Recorrerá y Controlará los puestos de vigilancia, los libros de guardias de cada lugar y el buen desempeño de los vigiladores.
- 4) Informará las novedades diarias al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales.

b. Vigiladores apostados en acceso calle Paso 551

- 1) Se encontrarán apostados dos vigiladores en los horarios de 06:00 a 14:00 / 14:00 a 22:00 y 22:00 a 06:00.

CD-2021-15559217-APN-UMYSG#IOSFA

- 2) El servicio se reforzará con el vigilador de la Calle Larrea, a partir de las 16:30 horas (cierre de la Farmacia).
- 3) Abrirá el ingreso de la Calle Paso a las 06:30 horas los días laborables.
- 4) Los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, mantendrá el ingreso cerrado y solo abrirá al personal de autoridades y/o al personal de IOSFA previamente autorizado.
- 5) Cada 2 horas aproximadamente, un vigilador realizará un recorrido por los pisos del edificio.
- 6) Uno de los vigiladores realizará tareas de monitoreo en cámaras provista por el IOSFA alternándose en periodos de una duración no mayor a una hora.
- 7) Los días laborables, en caso de novedades surgidas con los ascensores, montacargas y/o cámaras de seguridad, dará la novedad al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales e inmediatamente se comunicará con la Empresa Prestadora del Servicio para que subsanen la novedad y lo asentara en el Libro Guardia, detallando el número de teléfono, horario y quien recibió el mensaje.
- 8) Los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, en caso de novedades con la prestación de los servicios básicos (corte de energía eléctrica, agua, gas) y/o novedades surgidas dentro de las Instalaciones de IOSFA (inundaciones por intensa lluvia, pérdida de agua, gas, etc), se comunicará inmediatamente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Subgerente de Servicios Generales y el personal de manteniendo (turno), que se describe en la "Planilla de Turnos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales" y asentará dichas llamadas en el libro de Guardia.
- 9) En caso de corte de energía eléctrica, deberá controlar inmediatamente, que se encuentra "funcionando el generador eléctrico" que se encuentra en el terraza del primer Piso del Edificio "A".
- 10) En caso de Novedades con la "Sala de Servidores", se comunicará con la Subgerente de Sistemas y con el personal de turno, que se describe en la "Planilla de Turnos de la Subgerencia de Sistemas" y asentará dichas llamadas en el libro de Guardia.
- 11) Control y Atención al público externo.
- 12) Atención telefónica como recepcionista.
- 13) Control de ingreso y egreso de proveedores.

- 14) Responsable de las llaves de sectores. Deberá entregarlo al respectivo responsable al inicio de actividades y recibirlo a la finalización de las tareas registrándolo en el Libro de Registro de Entrega y Recepción de Llaves.
- 15) Realizará el control mediante planilla documentada de la entrada y salida del personal de los servicios de terceros (limpieza, fumigación, etc).
- 16) Registrará los datos de las cargas y descargas de efectos, para el egreso de materiales / herramientas / equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el Jefe de Área Responsable (Gerente, Subgerente Jefe de Unidad), en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material / herramienta / equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.
- 17) Controlara que el sector de estacionamiento sobre la calle Paso (frente al ingreso al IOSFA), se encuentra libre y solo permitirá el estacionamiento para descenso / ascenso de personas y para carga / descarga de material.
- 18) Cerrara la Cortina Metálica del ingreso de la Calle Paso a las 19:00 horas y mantendrá abierta la puerta de la cortina para egreso / ingreso del personal de IOSFA.

c. Vigilador apostado en acceso calle Larrea / Farmacia calle Larrea

- 1) Se encontrará apostado un vigilador de 06:00 a 14:00 hs y de 14:00 a 16:30 hs, el cual, luego del cierre de la Farmacia Larrea, reforzará la seguridad del ingreso de calle Paso hasta las 22:00 horas.
- 2) Abrirá el ingreso de la Calle Larrea a las 06:30 horas.
- 3) Control y Atención al público externo.
- 4) Atención telefónica como recepcionista.
- 5) Control de ingreso y egreso de proveedores.
- 6) Control y observación de novedades en el sector Farmacia.
- 7) Realizará el control mediante planilla documentada de entrada y salida del personal de servicios de terceros (limpieza, fumigación, etc).
- 8) Registrará los datos de las cargas y descargas de efectos, para el egreso de materiales / herramientas/ equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el Jefe de Área Responsable (Gerente, Subgerente Jefe de Unidad), en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material / herramienta / equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

CD-2021-15559247-APN-UMYS G#IOSFA

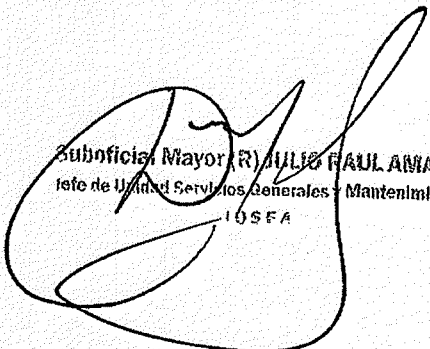
9) Cerrará el ingreso de la Calle Larrea a las 16:30 horas.

d. Vigilador apostado en garaje calle Lavalle

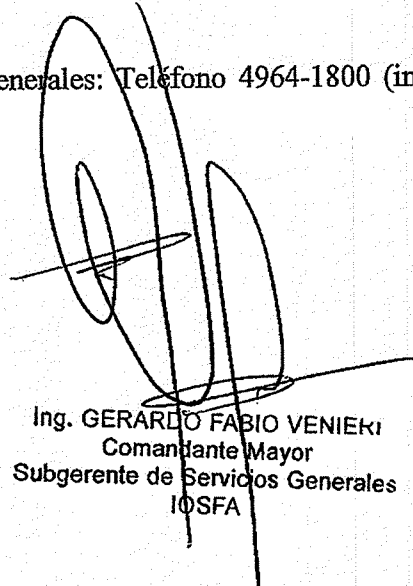
- 1) Se encontrará apostado un vigilador de 06.00 hs a 14:00 y de 14:00 a 22:00 hs.
- 2) Abrirá el ingreso al Garage a las 06:30 horas.
- 3) Deberá registrar en el Libro de Movimientos de Vehículos, cada uno de los movimientos de vehículos propios del IOSFA que se realicen, detallando su destino, el horario de egreso e ingreso, como así también los datos del chofer, esta información le será suministrada por los mismo choferes antes de salir y serán registradas en un libro habilitado a tal efecto.
- 4) El vigilador deberá prestar especial atención al estado en que ingresen / egresen los vehículos (rayaduras, abolladuras, etc), en caso de detectarse algún inconveniente, deberá asentar la novedad en el Libro de Novedades de Guardia e informará telefónicamente a su Jefe de Servicio / Encargado y este se lo comunicará a la brevedad, al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales.
- 5) Controlara y solo permitirá el estacionamiento de vehículos autorizados.
- 6) Ante cualquier novedad, se comunicara con el responsable del Parque Automotor, previa novedad a su Jefe de Servicio.
- 7) Cerrara el ingreso al Garage a las 20:00 horas y quedará atento al ingreso / egreso de vehículos autorizados, hasta la finalización de su turno (22:00 horas).

4. COORDINACIONES

Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales: Teléfono 4964-1800 (interno 1799 / 1732).



Suboficial Mayor (R) JULIO PAULANADO
Jefe de Unidad Servicios Generales - Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

APENDICE N° 2

1. EDIFICIO IOSFA "SAN JOSÉ" – San José 317, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
DE LUNES A VIERNES DE 07:00 HS. A 18.00 HS.	2 VIGILADOR 1 JEFE DE PUESTO
DE LUNES A VIERNES DE 18:00 HS. A 07:00 HS.	1 VIGILADOR
SABADO, DOMINGO Y FERIADOS DURANTE LAS 24 HS.	1 VIGILADOR

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

a. Jefe de Servicio

- 1) Cumplirá sus funciones de 07:00 hs a 18:00 hs.
- 2) Será el responsable del cumplimiento por parte de los vigiladores de las órdenes y directivas del servicio.
- 3) Recorrerá y Controlará los puestos de vigilancia, los libros de guardias de cada lugar y el buen desempeño de los vigiladores.
- 4) Informará las novedades diarias al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales del Edificio (UMYSG – SSG)


b. Vigiladores

- 1) Se encontrarán apostados dos vigiladores en los horarios de 07:00 a 18:00 y 18:00 a 07:00 horas.

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

DIRECTIVAS GENERALES:

- a. El lugar de permanencia del Jefe de Puesto, es el local ubicado en la entrada principal del edificio.
- b. El lugar de permanencia de los Auxiliares de Puesto, será uno en el hall principal del edificio sito en San José n °317 y otro ubicado en el hall central sito en San José y Moreno.
- c. Se realizará tareas de monitoreo en cámaras instaladas en el Edificio.
- d. Al ingreso de la guardia recabar las novedades relacionadas con el personal entrante y cargos del puesto de guardia, registrará su ingreso a la guardia mediante el libro de novedades.
- e. En caso de detectar novedades, se comunicará a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad, deberá ser registrada en el Libro de Novedades de la Guardia.
- f. El Jefe de Puesto, deberá durante los días hábiles, abrir la puerta Principal de Acceso al Edificio a las 07:00 Horas, cerrándola a las 18:00 Hs.
- g. Recorrerá el edificio en los siguientes horarios: 18:00 Hs, 22:00 Hs, 01:00 Hs y 04:00 Hs, o excepcionalmente cuando escuche ruidos o movimientos extraños, asentando en el libro de novedades los movimientos realizados en los horarios establecidos.
- h. Fuera de los horarios de actividad, especialmente los sábados, Domingos y Feriados controlara:
 - 1) Que las puertas de las dependencias internas estén debidamente cerradas con llave, en caso de detectar alguna oficina abierta la precintara y colocara su firma asentando dicha novedad en el libro de novedades
 - 2) Que las luces se encuentren apagadas.
 - 3) Que las canillas estén cerradas, y si hubiese pérdida de agua en algún sector procederá a cerrar la llave de paso correspondiente y lo registrara en el **LIBRO DE NOVEDADES** para su posterior reparación.
- i. Deberá controlar que los auxiliares de puesto designados permanezcan apostados en el hall de acceso al edificio, a efectos de controlar el ingreso / egreso de las personas que se presente a realizar distintos tipos de trámites.



DIRECTIVAS GENERALES:

- a. El Personal que cumple tareas en la Guardia de Prevención deberá:
- 1) Verificar la identidad de los visitantes a través de documentos habilitantes.
 - a) Credencial (Personal Militar).
 - b) Documento Nacional de Identidad.
 - c) Pasaporte (Todo Personal Extranjero).
 - 2) Las personas que ingresen al edificio a realizar mantenimiento y/o personal de empresas de servicios (Teléfono, gas, electricidad, etc.) deberán ser registrados y acompañados por personal designado por la División Servicios.
 - No se retirará el documento de identidad, registrando su ingreso en la planilla de control de ingreso de visitas.
 - 3) Restringir terminantemente el acceso de personas ajenas a la Institución o no relacionadas con las tareas que se realizan, salvo autorización expresa del personal del edificio.
 - 4) Solamente ingresan proveedores con mercadería, en presencia de personal de la División según corresponda.
 - 5) No recibirá ni firmará ninguna documentación, las mismas serán recepcionadas por Mesa de Entradas.
 - 6) Deberá tener conocimiento del Plan Contra Incendio y el Plan de Evacuación del "Edificio San José".
 - 7) Cuando la persona que se presenta en el puesto a efectuar la identificación para ingresar al edificio con el fin de tramitar algún beneficio no posea documentación, llamara a la dependencia donde realizará la tramitación para que sea acompañado hasta el lugar en cuestión.

INGRESO DE ELEMENTOS DE MANO:

- a. Personal que realiza mantenimiento temporario (Cerrajero, Técnicos de Ascensores, Vidriero, etc.), podrán ingresar con las herramientas a utilizar exclusivamente, previo aviso a la División Servicios.



- b. Bajo ninguna circunstancia permitirán dejar en custodia en el recinto de la Guardia de Prevención paquetes, bultos, valijas, carteras, productos para alguna dependencia, caja de herramientas, etc. Ante cualquier anomalía informará inmediatamente a la División Servicios.
- c. Cuando sea necesario retirar algún elemento, lo hará con la respectiva autorización escrita del jefe, sin excepción y confeccionará el formulario de ingreso/egreso de elementos el cual será provisto por la División Servicios.

INGRESO CON ARMAMENTO:

- a. Ante la presencia de personal que pretenda ingresar con armamento, el jefe de Puesto dará la novedad al Jefe de Mantenimiento y Servicios generales, quien ordenará los procedimientos a seguir.-
- b. El Personal Militar del IOSFA, es el único autorizado a ingresar con armamento cuando sea de dotación de las Fuerzas Armadas y/o de Seguridad, y se halle acreditado para su portación.

INGRESO FUERA DEL HORARIO DE ACTIVIDAD:

- a. El único Personal autorizado a ingresar fuera del horario de actividades son los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades, de Áreas, Jefe y/o Encargado de la División Servicios, personal de mantenimiento, como así también el personal que cumple turno en el Centro de Atención al Afiliado.
- b. Podrá ingresar todo aquel personal que se halle debidamente autorizado por un autoridad Jerárquica para realizar alguna tarea específica de su área, previa comunicación escrita elevada a la División Servicios.

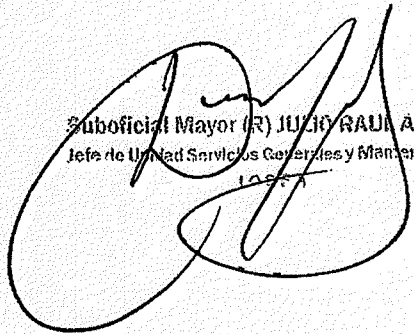
DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.



4. COORDINACIONES

Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales: Teléfono 4964-1800 (interno 1799 / 1732).



Suboficial Mayor (R) JULIO RAÚL ARIAS
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

.....

APENDICE N° 3

1. POLICLINICA "GRAL ACTIS" (AV RIVADAVIA 4283, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
DIAS HABILES 1° TURNO 06:00 HS A 14:00HS.	3 VIGILADORES
DIAS HABILES 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS.	3 VIGILADORES
DIAS HABILES 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS.	2 VIGILADORES
SABADO, DOMINGOS Y FERIADOS 1° TURNO 06:00 HS A 18:00 HS	2 VIGILADORES
SABADO, DOMINGOS Y FERIADOS 2° TURNO 18:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
DIAS HABILES 08:00 HS A 18:00 HS	1 JEFE DE GUARDIA
SABADOS 08:00 HS A 12:00 HS	1 JEFE DE GUARDIA

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

a. Jefe de Servicio de Edificio

- 1) Cubrirá el servicio los días hábiles (lunes a viernes) de 08:00 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 12:00 horas.
- 2) Control de personas y sectores del policlínico.
- 3) Control de los puestos de guardia y vigiladores.
- 4) Recorrida del estacionamiento para relevamiento de novedades.
- 5) Revisión de novedades del Libro de Guardia y libros complementarios.

CD/2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

- 6) Informará las novedades diarias al responsable del Centro Médico.

b. Vigiladores

Este servicio requiere la permanencia del vigilador en la entrada de la calle Rivadavia, donde accede el público, y en la calle Pringles, entrada de estacionamiento, ambos en forma permanente.

1) **Acceso Calle Rivadavia**

- a) Será cubierto por un vigilador, durante los días hábiles. La puerta de ingreso se abrirá a las 06:00 hs y se cerrará a las 22:00 hs de lunes a viernes, los sábados, domingos y feriados permanecerá cerrada. Ingresaran por este lugar pacientes, profesionales y empleados de la policlínica.
- b) Se solicitará a los pacientes al ingresar el carnet de afiliado.
- c) En el caso que se presente alguna persona para entrevista/visita a personal de la clínica deberá identificarla, llamar al interno correspondiente, verificar si lo puede atender y de corroborar que será atendida anotarla en el libro de visita y entregar un comprobante para la firma por el entrevistado, que será devuelto al retirarse con la firma de la persona que fue visitada, debiendo figurar en el mismo hora de ingreso y salida.
- d) Queda terminantemente prohibido el ingreso a toda persona ajena a la institución, en especial vendedores ambulantes.
- e) En el caso que el vigilador notará un faltante o rotura en la propiedad o bienes de la policlínica informará tal novedad en forma telefónica a encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicarle tal novedad. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.

2) **Acceso Calle Pringles**

- a) Será cubierto por dos vigiladores, durante todos los días, las 24 hs.
- b) Un vigilador se desempeñará como vigilador de monitoreo, la guardia cuenta con dos monitores de cámaras en las que se visualizan las calles Lezica, Pringles y Rivadavia y el interior del Policlínico.



- c) El otro vigilador verificará ingreso del personal vehicular y a pie por calle Pringles, lo hará por el pasillo y acreditará su identidad mediante el lector de huellas digitales, de no funcionar, se dirigirán al sector de vigilancia completando la planilla destinada a tal fin; luego concurrirán a sus lugares de trabajo; solo ingresará por este sector el personal de empleados, personal de limpieza y fumigadores.
- d) El personal que ingrese con vehículos, se identificará indicando apellido y nombre y se asentará en el libro correspondiente con el dominio del vehículo, hora de ingreso y egreso.
- e) A su egreso se registrará en forma visual el interior y el baúl del vehículo. En caso de existir alguna novedad se asentará en el libro de novedades y se informará al Policlínico.
- f) Los vehículos estacionarán en sus cocheras designadas.
- g) Los vehículos de los visitantes médicos se estacionarán en los lugares designados y no deben permanecer más del tiempo que el visitante médico esté en la clínica.
- h) Los visitantes médicos deberán acreditar su autorización mediante tarjeta de visita emitida por la clínica y firmada por la dirección del establecimiento.
- i) Los vehículos oficiales de la clínica solo podrán salir del lugar con la hoja de ruta que debe estar firmada por la autoridad responsable del movimiento con los kilometrajes de salida y rubricada al ingreso y egreso, por el personal de seguridad y controlar el kilometraje al ingresar, asentar en el libro de novedades de la guardia.
- j) Los pacientes con capacidades diferentes que ingresen en ambulancia o vehículos particulares serán recibidos por el camillero quien se encargará del traslado, el ingreso y egreso será registrado en un libro que se habilitará a tal efecto por la empresa de seguridad.
- k) Los vehículos de las empresas de servicios contratados para limpieza, fumigación, podrán ingresar para efectuar la carga y descarga correspondiente de materiales. Se deberá controlar su actividad hasta su finalización verificando que el personal que ingresa sea el declarado por la empresa. No debiendo permitir el ingreso a aquel personal no autorizado.

CD/2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

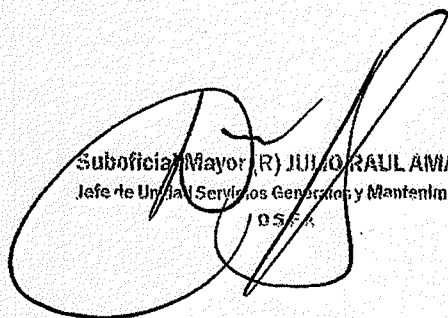
- l) Los vigiladores tienen a su cargo dos tableros con llaves numeradas de las distintas áreas y un listado de las mismas en el mismo tablero. Dichas llaves pueden ser solicitadas por personal de limpieza, mantenimiento o médicos.
- m) Deberán llevar un registro de control de entrega de llaves, mediante un libro de guardia habilitado a tal efecto.
- n) En el caso que el vigilador notara un faltante o rotura en la propiedad o bienes de la policlinica informará tal novedad en forma telefónica a encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicarle tal novedad. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- o) Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Cr Sembladuj / Sr. Jorge Gómez. Teléfono 4981-2771/ 73 int 102 / 253 en el horario de 07:00 hs a 13:30 hs.



Suboficial Mayor (R) JULIO RALLAMADA
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

APENDICE N° 4

1. INMUEBLE PRINGLES 89/95 (CALLE PRINGLES 89/95, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
TODOS LOS DIAS 1° TURNO 08:00 HS A 14:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	1 VIGILADOR

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. El inmueble cuenta en su interior con una planta baja, primero, segundo y tercer piso. A partir del primer piso se encuentra clausurado, por lo cual no se puede acceder a los pisos superiores.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

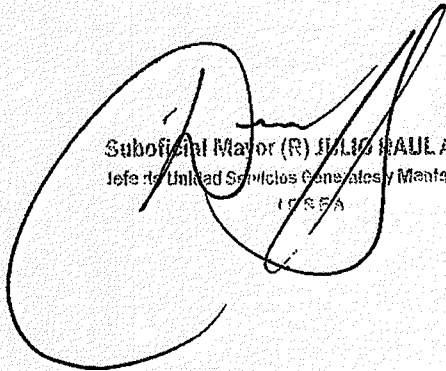
CD/2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Sugerente de Contabilidad y Bienes Patrimoniales Teléfono 4964-1800 (interno 1853)



Suboficial Mayor (R) EULIZ PAULAMADO
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE N° 5

1. **FARMACIA IOSFA PRINGLES (AV. RIVADAVIA 4299, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)**

2. **HORARIO Y PERSONAL**

DIAS HABILES TURNO 07:00 HS A 15:00 HS.	1 VIGILADOR
--	-------------

3. **DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador ingresará a las 07:00 hs. conjuntamente con el personal que realizará la apertura de la farmacia y se retirará luego de cerrada la caja, a las 15:00 hs.
- b. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- c. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- d. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- e. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- f. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

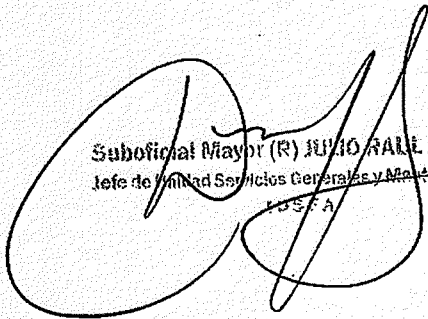
CD-2021-1555924-APN-UMYSG#IOSFA

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

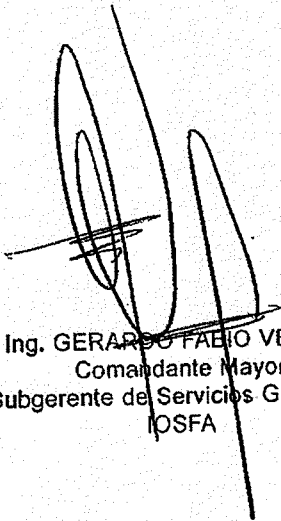
Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Administrador de la Farmacia Teléfono 4958-4952.



Suboficial Mayor (R) JULIO RALE AMADOR
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIANI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE N° 6

**1. FARMACIA IOSFA – HOSPITAL NAVAL CIRUJANO MAYOR DR. PEDRO MALLO,
RAMOS MEJIA 905, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
TODOS LOS DIAS 07:00 HS A 15:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 15:00 HS A 19:00 HS	1 VIGILADOR

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

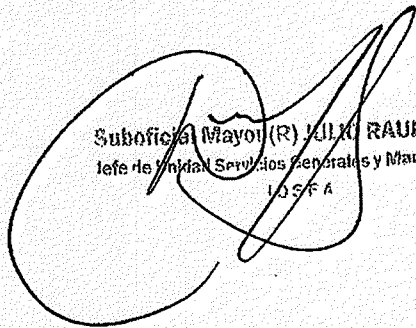
- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

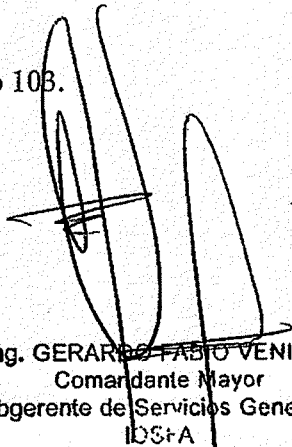
Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Administrador de la Farmacia Teléfono 4864-6799 interno 103.



Suboficial Mayor (R) **RAUL AMADO**
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



ing. **GERARDO PASTO VENIERI**
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE Nº 7

1. FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO – AVENIDA TENIENTE GENERAL RICCHIERI S/N, CAMPO DE MAYO, PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2. HORARIO Y PERSONAL

DÍAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
LUNES A VIERNES 07:00 HS A 15:00 HS.	1 VIGILADOR

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. A las 07:00 hs. procederá a realizar la apertura de la puerta de blindex sito en el Salón de Ventas que se encuentra en el interior del Hospital de Campo de Mayo, dicha puerta comunica al sector de atención al público.
- f. El objetivo cuenta con diez cámaras que se encuentran distribuidas en diferentes sectores del interior de la farmacia y del lado externo, una de ellas visualiza la puerta de ingreso a la farmacia.
- g. Luego del cierre definitivo del salón a las 15:00 hs. deberá cerrar con llave la puerta de blindex y la puerta que tiene salida hacia la calle, las llaves se colocarán en el correspondiente tablero de llaves.

CD-2021-1555924-APN-UMYSG#IOSFA

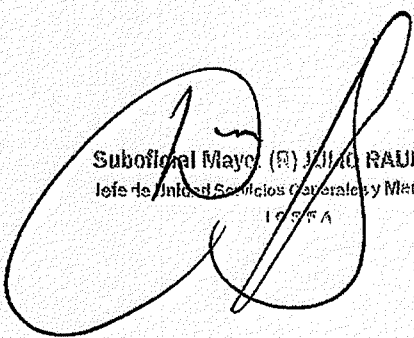
- h. El vigilador al finalizar el horario deberá verificar en forma minuciosa que las heladeras se encuentren debidamente cerradas. De igual manera verificará el cierre de las ventanas y el apagado de los aires acondicionados, calefacciones y televisores.
- i. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Administrador de la Farmacia Teléfono 4664-0013.



Suboficial Mayor (R) RAUL AMAL
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE N° 8

1. CENTRO RECREATIVO IOSFA “CAMPO DE MAYO”– Av. Gral. Juan Gregorio Lemos 733, Campo de Mayo, PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
DE DOMINGO A JUEVES 19:00 HS A 07:00 HS.	1 VIGILADOR
DIAS VIERNES Y SABADOS 19:00 HS A 07:00 HS.	2 VIGILADORES

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- b. El vigilador deberá estar apostado en el ingreso del predio controlando que no ingrese personal a partir de las 19:00 hs. excepto directivas especiales al respecto, considerando que el horario de cierre es a las 19:00 hs.
- c. Realizará recorridas cada dos horas controlando las alarmas de los edificios que cuenten con esta protección y verificará que no existan roturas ni violaciones en el perímetro.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su supervisor del servicio, al Administrador y Subadministrador del Centro Recreativo, a fin de informar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.

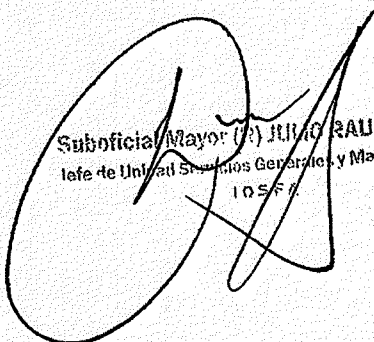
4. DIRECTIVAS PARTICULARES

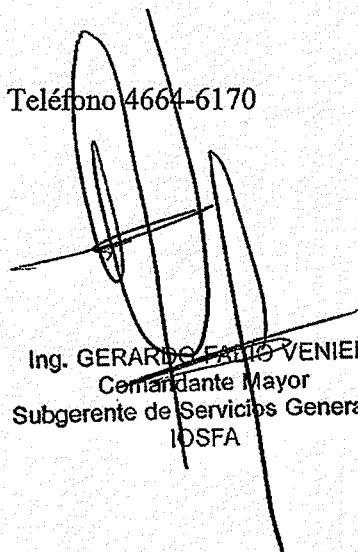
Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

5. COORDINACIONES

Administrador del Centro Recreativo Campo de Mayo Teléfono 4664-6170


Suboficial Mayor (R) JULIO RAUL AMADO
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA


Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE N° 09

1. FARMACIA IOSFA MATIENZO – BENJAMIN MATIENZO 1830, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

2. HORARIO Y PERSONAL

DÍAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
LUNES A VIERNES 08:00 HS A 17:00 hs	1 VIGILADOR

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

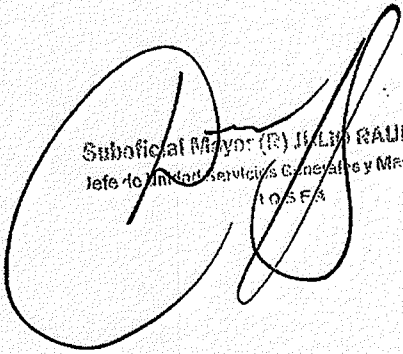
Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

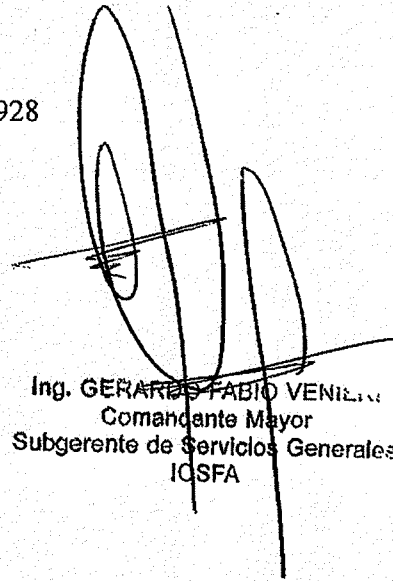


5.COORDINACIONES

Administrador de la Farmacia Teléfono 4777-4928



Suboficial Mayor (R) JULIO RAUL AMADO
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENILLA
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

APENDICE N° 10

1. ANEXO TRELLES - MANUEL RICARDO TRELLES 1440/48 - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
<p align="center">TODOS LOS DIAS 1° TURNO 06:00 HS A 14:00 HS</p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>
<p align="center">TODOS LOS DIAS 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS</p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>
<p align="center">TODOS LOS DIAS 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS</p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. Se llevará un control del personal ingresos y egresos, con el fichaje / reloj digital, registrando estos movimientos en una planilla con duplicado, una de ellas va a la Jefa de Personal y la otra la lleva el Jefe de Turno.
- b. El vigilador deberá registrar todas las entradas y salidas del personal.
- c. Los vehículos que ingresan, son autorizados por el Jefe de Turno, debiendo registrarse el dominio del mismo en los libros respectivos.
- d. Se realizará una ronda de control al tomar la guardia, el servicio se realiza en un edificio de tres pisos, donde se controla el sector de electricidad, verificando que todas las luces se encuentren apagadas mientras estén sin ser utilizadas, control de llaves de gas cerradas al cierre del edificio. Y en el mismo caso, verificar el cierre correcto del portón de entrada y accesos. Debe chequearse a la finalización de tareas que todas las llaves del tablero de llaves se encuentren en su lugar.

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

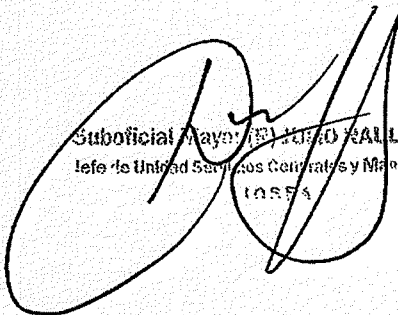
- e. El vigilador del turno noche deberá tomar las llaves y abrir a las 06:00 hs. el comedor del 1º piso y la cocina y el del turno tarde debe proceder al cierre de estos sectores. En el cierre se debe controlar el apagado de luces, y el cerrado de las llaves de gas.
- f. Se deberán colocar precintos en la imprenta, depósito de tintas, depósito de papeles y en sector de archivos, colocando el número de precinto en el acta de vigilancia.
- g. Se realizará atención telefónica, comunicando vía pase a conmutador a quien corresponda.
- h. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- i. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- j. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- k. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

4. DIRECTIVAS PARTICULARES

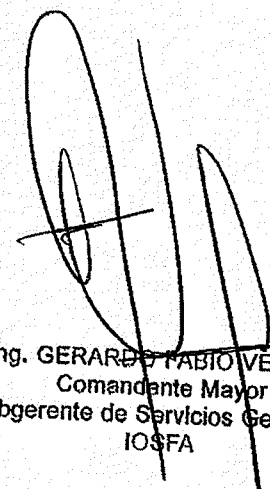
Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

5. COORDINACIONES

Jefe del Anexo Trelles Teléfono 4581 – 9877.



Suboficial Mayor **JOSE RAUL AMADIO**
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. **GERARDO FABIO VENIERI**
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

APENDICE N° 11

1. CENTRO MEDICO VILLA MARTELLI – BARRIO MILITAR VILLA MARTELLI,
AV GRAL PAZ 4500, MONOBLOCK 4, P.B., PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

2. HORARIO Y PERSONAL

DIAS Y HORARIO	PERSONAL REQUERIDO
<p style="text-align: center;">DIAS HABLES 07:30 HS A 16:30 HS</p>	<p style="text-align: center;">1 VIGILADOR</p>

3. DESCRIPCION DE LA TAREA

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

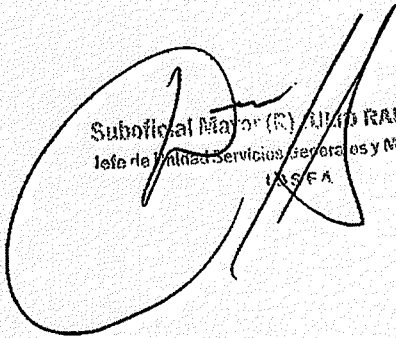
4. DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

CD-2021-15359247-APN-UMYSG#IOSFA

5. COORDINACIONES

Administrador del Centro Médico Teléfono 4709-7087.



Suboficial Mayor (R) **RAUL AMADO**
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. **GERARDO FABIO VENIERI**
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 03/UMYSG/2021

APÉNDICE 12 - "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de mantenimiento técnico (preventivo y correctivo) de las Cámaras de Seguridad y Equipos Electrónicos Asociados en las Dependencias del Instituto de Obra Social de Las Fuerzas Armadas y de Seguridad existentes en edificios dependientes del IOSFA que se detallan en este pliego.

El servicio comprende el conjunto de trabajos de mantenimiento, reparación y/o reemplazos necesarios de insumos electrónicos y de electricidad para mantener en cada edificio las cámaras y equipos electrónicos que dan soporte a las mismas en condiciones de uso, garantizando así su conservación y óptimo rendimiento.

2. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, incisos g) del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA. "FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE" (...).

3. DEPENDENCIAS CON EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO

Serán objeto de mantenimiento preventivo y correctivo las cámaras y equipos electrónicos que dan soporte a las mismas, las existentes en los edificios que a continuación se detallan:

LUGAR	DIRECCION	UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO	CANTIDAD DE CÁMARAS	DVR	UPS
IOSFA CENTRAL	PASO 551 - CABA	FARMACIA LARREA	8	2	1
		HALL CENTRAL	6		
		ENTRADA POR CALLE PASO	4		
		ENTRADA POR CALLE LARREA	3		
IOSFA GARAGE	LAVALLE 2753 - CABA	EDIFICIO IOSFA	8	1	
DELEGACIÓN IOSFA HMC	LUIS MARÍA CAMPOS 726 - CABA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	9	1	
FARMACIA MATIENZO	MATIENZO 1833 - CABA	EDIFICIO IOSFA	16	1	
FARMACIA PRINGLES	AVDA RIVADAVIA 4299 - CABA	EDIFICIO IOSFA	11	1	
FARMACIA CAMPO DE MAYO	RUTA 8 PUERTA 4 - CAMPO DE MAYO - BS. AS.	HOSPITAL MILITAR CAMPO DE MAYO	9	1	
POLICLINICA ACTIS	AVDA RIVADAVIA 4283 - CABA	EDIFICIO IOSFA	24	2	1

4. SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO OBJETO DEL CONTRATO

El equipamiento que figura en el punto 3.

Los sistemas se engloban dentro de los siguientes bloques:

Subsistema de video vigilancia.

Subsistema de red eléctrica y cableado de video.

Página 2 de 11

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

5. VISITA TÉCNICA A LAS INSTALACIONES

5.1 Los oferentes deberán conocer el estado de las instalaciones y de los sistemas objeto de contratación por lo que deberán realizar una visita previa a los edificios antes de redactar su oferta. Deberán presentar, en el sobre de documentación administrativa, el correspondiente certificado de visita de las instalaciones, de acuerdo a lo especificado en la presente Especificación Técnica (...*Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por cada responsable de la Dependencia a visitar. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura...*).

5.2 Lugares a realizar la Visita Técnica

LUGAR	DIRECCIÓN	Coordinación	Teléfono
IOSFA CENTRAL	PASO 551 - CABA	Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	4964-1800 (interno 1799/1732)
IOSFA GARAGE	LAVALLE 2753 - CABA		
DELEGACIÓN IOSFA HMC	LUIS MARÍA CAMPOS 726 - CABA	Delegada	4576-5743 (interno 102/103/104)
FARMACIA MATIENZO	MATIENZO 1833 - CABA	Administrador de la Farmacia	4777-4928
FARMACIA PRINGLES	AVDA RIVADAVIA 4299 - CABA	Administrador de la Farmacia	4958-4952
FARMACIA CAMPO DE MAYO	RUTA 8 PUERTA 4 - CAMPO DE MAYO - BS. AS.	Administrador de la Farmacia	4664-0013
POLICLINICA ACTIS	AVDA RIVADAVIA 4283 - CABA	Cr Sembladuj / Sr. Jorge Gómez	4981-2771/ 73 (interno 102 / 253)

6. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios a desarrollar se engloban en los siguientes tipos de mantenimiento:

- a) Preventivo
- b) Correctivo
- c) Técnico - Legal

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se entiende por mantenimiento preventivo el conjunto de trabajos llevados a cabo de forma periódica, consistentes en la inspección de las cámaras de seguridad y equipos electrónicos asociados (operaciones de limpieza necesarias para hacer operativos los elementos de campo expuestos a un ensuciamiento persistente o temporal). Se prestará especial atención a la limpieza de todas las carcasas de las cámaras de video vigilancia y al ajuste de las ópticas, comprobando la calidad de las imágenes captadas por los monitores.

Quedarán incluidas en este mantenimiento todas y cada una de las acciones encaminadas a lograr la plena integración de todos los elementos del sistema, garantizando así el buen funcionamiento del sistema de video y vigilancia global de todo el conjunto de forma adecuada.

El mantenimiento preventivo, se realizará sobre la totalidad de las cámaras de video vigilancia, sus periféricos y cableados, siguiendo las frecuencias indicadas en el plan de mantenimiento preventivo y sus frecuencias.

6.1.1 Plan de mantenimiento preventivo y frecuencias

Se realizarán doce (12) revisiones preventivas al año, que tendrán carácter mensual, durante el periodo de ejecución del contrato, en cada una de las cuales se llevarán a cabo los trabajos que se describen a continuación:

Subsistema de video vigilancia:

- Limpieza de cámaras
- Limpieza y reajuste de ópticas
- Comprobación del buen estado de la telemetría
- Comprobación del nivel de video en concentradores de señales

- Comprobación de niveles correctos de luminosidad
- Limpieza de cristales de carcasa exteriores/interiores
- Comprobar que todos los elementos están conectados correctamente
- Verificar voltaje de las cámaras
- Verificar el correcto enfoque las ópticas
- Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de grabación
- Comprobar la correcta programación de los equipos de grabación
- Comprobar que los equipos de grabación transmiten correctamente
- Comprobación de equipos de gestión y grabación. (DVR)

Subsistema de red eléctrica y cableada de video

- Comprobación del peinado y adecuado orden de cables y conexiones en racks
- Comprobación del correcto etiquetado de cables y conexiones
- Comprobación de funcionamiento de puestos de operador
- Comprobación de tensión eléctrica en cámaras y dispositivos.
- Comprobación de cables coaxiales.

6.1.2 Revisión de elementos

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Estado e informe de la inspección
- b. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Preventivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

6.1.3 Documentación de las intervenciones por Mantenimientos preventivos

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Estado e informe de la inspección
- b. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Preventivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

6.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se entiende por mantenimiento correctivo el conjunto de operaciones que haya que realizar como consecuencia de averías sobrevenidas o detectadas durante las revisiones de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones, a fin de restituir la óptima capacidad de funcionamiento de las cámaras y sus periféricos.

6.2.1 La Empresa adjudicataria llevará a cabo todas las acciones necesarias para lograr la plena integración de todos los elementos del sistema, garantizando así el buen funcionamiento y la seguridad global de todo el conjunto de forma adecuada.

En este tipo de mantenimiento quedará incluida toda la mano de obra, los repuestos y accesorios (fuentes de alimentación (integral), cableados, fichas, software) agotados o defectuosos y de sustitución (productos o piezas consumidas o desgastadas en su normal funcionamiento), a excepción de los repuestos propios de las Cámaras de Video, DVR y UPS específicamente.

6.2.2 Para el caso de las Cámaras de Vigilancia, DDR y UPS, en el caso de requerirse repuestos, componentes y/o accesorios, entendiendo como tales, aquellos que en el funcionamiento habitual cumplieron su vida útil y/o se encuentran fuera de servicio y necesiten ser sustituidos para su buen funcionamiento, el Adjudicatario deberá elevar un informe con el detalle de los elementos a reemplazar, los daños que presentan, su

posible origen y un presupuesto de los mismos, a fin de su evaluación y resolución por parte de la Subgerencia de Servicios Generales.

6.2.3 La Subgerencia de Servicios Generales será la responsable de realizar las gestiones internas que determine el Régimen de Contrataciones de IOSFA, para aprobar el presupuesto propuesto por la Empresa o gestionar la adquisición de los repuestos y/o accesorios por otra modalidad

6.2.4 Independientemente de lo expuesto, el Adjudicatario seguirá siendo responsable de la remoción, instalación, prueba e inspección de los elementos reemplazados (trabajos en general), constatando el buen funcionamiento de los mismos y de todos los sistemas.

6.2.5 Documentación de las intervenciones derivada del mantenimiento correctivo.

Las operaciones de Mantenimiento Correctivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato, en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Componentes averiados y reemplazados.
- b. Estado e informe de averías
- c. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Correctivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

6.3 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO - LEGAL

A solicitud de la Subgerencia de Servicios Generales y/o a solicitud de las Dependencias y a requerimiento de las autoridades judiciales y/o policiales o de cualquier autoridad competente, la empresa adjudicataria, deberá entregar copia filmica detallando Cámara Vigilancia, Dependencia, fecha y hora, de las imágenes registradas en el equipo solicitado.

7. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

El procedimiento para gestionar las incidencias que pudiesen surgir sobre el funcionamiento de los sistemas y equipos objeto de este contrato, se ajustará a lo indicado seguidamente.

7.1 Servicio de Atención y Recepción de Incidencias.

El adjudicatario proporcionará un servicio de atención y recepción de incidencias con las características siguientes:

Dispondrá de atención telefónica personalizada mediante un número de teléfono. El teléfono facilitado no podrá ser atendido por contestadores automáticos o similares, siendo necesaria la atención personalizada.

Dispondrá de recepción de incidencias a través de una cuenta de correo electrónico, de la Empresa

El horario de atención y recepción de incidencias estará disponible los días hábiles de 08:00 hs a 18:00 hs.

7.2 Tipos de incidencias

En función del tipo de problemas detectados generarán dos tipos de incidencias:

Incidencias urgentes, para aquellas anomalías solucionables con el mantenimiento preventivo (punto 6.1) y/o correctivo (punto 6.2.) a excepción de lo detallado en el punto 6.2.3.

Incidencias no urgentes, para aquellas anomalías solucionables que necesitan la autorización de la Subgerencia de Servicios Generales (Punto 6.2.3)

7.3 Tiempos máximos de resolución de las incidencias

Una vez recibida la incidencia en el horario del Servicio de Atención y Recepción, empezará a contar el tiempo de resolución máximo para la subsanación de la incidencia que será el tiempo máximo necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial. Este tiempo será de un máximo de 24 hs desde el momento de informada la novedad.

Cuando excepcionalmente no puedan cumplirse el tiempo máximo establecido, la empresa adjudicataria, informará las causas y/o razones que justifican la suspensión o ampliación de los plazos.

8. INFORMES DE MANTENIMIENTO

8.1 En el plazo máximo es de 7 días a partir de la formalización del contrato, el adjudicatario elaborará un Informe Técnico, en el que se contemplen todas las actividades de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho documento deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Protocolo de inspección del Mantenimiento Preventivo.
- b. Programa de inspecciones del Mantenimiento Preventivo.
- c. Estado y registro de las inspecciones.

8.2 Fin de la actividad:

Con QUINCE (15) días corridos antes de la finalización del contrato, el adjudicatario entregará un informe final (soporte papel y/o digital) a la Subgerencia de Servicios Generales, que contenga, al menos, los siguientes extremos:

- a. Estado en el que se encuentran todas las cámaras, componentes y las instalaciones, señalando las deficiencias observadas.
- b. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento preventivo.
- c. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento correctivo, detallando fecha, Dependencia, número de cámara, DVR, UPS, tipo de falla, repuestos, accesorios y/o partes reemplazadas o reparadas.

9. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

9.1 El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, designará un Responsable del Servicio, que sea el interlocutor oficial válido ante el IOSFA.

Su disponibilidad deberá coincidir al menos con la exigida para la atención de las incidencias que se señala en este Pliego. Deberá disponer de teléfono móvil para facilitar su localización y su presencia en las instalaciones podrá ser requerida por el IOSFA en cualquier momento dentro del horario de atención de incidencias.

Entre sus labores figuran:

1. Coordinar los procedimientos y métodos de actuación con miras a conseguir una

optimización del servicio.

2. Dirigir las labores de Ingeniería de Mantenimiento y de la ejecución del Servicio (organización de recursos, supervisión, informes, etc.), realizando visitas periódicas a las instalaciones según las necesidades del servicio.

9.2 El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, asignará al menos dos técnicos de mantenimiento a este contrato. Su labor será atender las incidencias que les sean reportadas desde el Servicio de Atención y Recepción de incidencias y realizar las revisiones de los mantenimientos preventivos y correctivos solicitadas en este pliego.

En general y para todos los medios personales que el adjudicatario asigne a este contrato, en ningún caso el adjudicatario podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga y/o la falta de formación profesional y conocimientos técnicos que resulte necesaria.

9.3 La empresa adjudicataria deberá prever el personal de sustitución necesaria, instruida debidamente en los trabajos aquí interesados, para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de enfermedad, permisos, vacaciones u otras razones que justifiquen la ausencia del personal exigido en este Pliego, de manera que el normal funcionamiento del servicio quede asegurado.

9.4 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales según la ley vigente. IOSFA queda eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario.

10. MEDIOS MATERIALES

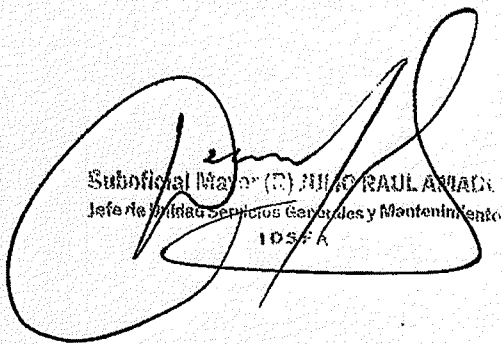
El adjudicatario dispondrá de los medios técnicos, herramientas, repuestos, accesorios, elementos de protección personal, movilidad, etc, necesarios para que su personal (propio), pueda desarrollar sin inconvenientes los trabajos objeto del contrato.

El adjudicatario deberá delimitar el recinto donde se realicen operaciones de mantenimiento


cuando éstas comporten riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

11. PENALIDADES

De acuerdo a lo especificado en la presente Especificación Técnica.



Suboficial Mayor (C) JULIO RAÚL ARIAS
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-1559247-APN-UMYSG#IOSFA



ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 03/UMYSG/2021

APÉNDICE 13 - "CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA"

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO ARMADA y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA"



INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD

CERTIFICADO DE VISITA

LICITACIÓN PÚBLICA N°: _____
FECHA y HORA DE VISITA: _____
N° DE RENGLÓN: _____
LUGAR DE VISITA: _____
EMPRESA OFERENTE QUE VISITA: _____

Responsable de la visita

Responsable de la Institución

Firma, Aclaración y DNI
Oferente

Firma
Gerente / Subgerente /
Jefe / Administrador o Encargado

Aspectos a tener en cuenta por empresas:

*Horarios de visitas: días hábiles de 08:00 a 12:00 horas

Suboficial Mayor: (R) JULIO RAUL AMADO
Jefe de Unidad: Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA
Ing. GERARDO FABIO VENILAN
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 03/UMYSG/2021

APÉNDICE 14 - “PREVENCIÓN COVID – 19”

I - OBJETIVOS

En el marco de la emergencia sanitaria vinculada con la Pandemia COVID-19 se establecen las medidas preventivas y profilácticas a aplicar en los establecimientos del IOSFA a efectos de preservar la salud de los trabajadores y proteger la salud de la comunidad como establece el Decreto 297/2020 garantizando las condiciones de higiene y seguridad establecidas por la legislación vigente y por el Ministerio de Salud de la Nación.

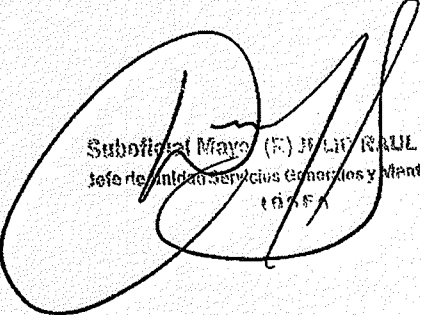
Estas especificaciones serán actualizadas a medida que surjan novedades emanadas por el Ministerio de Salud de la Nación, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y las autoridades provinciales o necesidades precisas para incrementar las medidas preventivas en establecimientos o sectores específicos del Instituto.

II – Consideraciones Generales

1. La empresa proveedora del Servicio deberá cumplir con los requerimientos establecidos para la contratación de servicios de terceros en establecimientos IOSFA difundidas oportunamente.
2. El personal del Servicio cumplirá todas las acciones preventivas y profilácticas establecidas para los trabajadores de IOSFA en el transcurso de esta emergencia incluyendo las recomendaciones detrás lado desde y hacia el lugar donde se desempeñará, las precauciones a desarrollar para acceder al establecimiento, y los recaudos personales que incluyen el distanciamiento social, el uso de EPP y la higiene durante su permanencia en el establecimiento.
3. La empresa de servicios dará constancia del buen estado de salud de su personal previo al ingreso al establecimiento y los trabajadores cumplirán los controles personales de salud que la autoridad de aplicación nacional o provincial requiera durante la Emergencia Sanitaria Pandemia COVID-19. (Declaraciones de salud, aplicaciones oficiales de salud.etc.).

CD-2021-15359247-APN-UMYSG#IOSFA

4. La empresa deberá dar constancia de la capacitación del personal que prestará servicios en materia de Prevención de riesgos COVID-19.
5. En el lugar de trabajo deberán contar con información preventiva relacionada con medidas higiénico profilácticas (afiche de exhibición obligatoria Resolución SRT 29/20, lavado de manos, distanciamiento preventivo, etc.) vinculadas con la Emergencia Sanitaria Pandemia COVID-19.
6. Ante un caso de Covid -19 Positivo y/o sospechoso, deberá reemplazar a todo el personal que se encuentre en el turno, por el periodo normado por el Gobierno Nacional e informará a la Subgerencia de Servicios Generales, dicha novedad, adjuntando el listado del personal reemplazante, de acuerdo a lo descrito en el **punto 20)** de la presente Especificación Técnica.
7. Generalidades.
 - 7.1 Elementos de protección personal, La empresa proveerá a su personal en forma individual con los siguiente elementos:
 - ✓ Barbijo o tapabocas.
 - ✓ Mascara facial o protección ocular.
 - ✓ Guantes de látex resistentes.
 - 7.2 La empresa deberá garantizar a su personal, la provisión de elementos específicos ante la Emergencia Sanitaria Pandemia COVID-19. (alcohol en gel, alcohol etílico 70°, etc.).
 - 7.3 La entrega de EPP se realizará contra firma de "Planilla de entrega de EPP" Resolución SRT299/11.
 - 7.4 Asegurará la reserva de EPP suficientes y adecuados para cada empleado que lo necesite.



Suboficial Mayor (E) RAÚL AMADO
Jefe de Unidad Servicios Generales y Mantenimiento
IOSFA



Ing. GERARDO FABIO VENIERI
Comandante Mayor
Subgerente de Servicios Generales
IOSFA

CD-2021-15559247-APN-UMYSG#IOSFA